

„Zatwierdzam”

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

**w Oddziale Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Bucze”
w Górkach Wielkich oraz Beskidzkim Zespole Leczniczo-
Rehabilitacyjnym w Jaworzu**

Stan prawny na dzień 27 sierpnia 2025 r.

Preambuła:

Potrzeba bezpieczeństwa, jest elementarną potrzebą człowieka a jej zaspokajanie, warunkiem właściwego rozwoju. Podstawowym zadaniem dorosłego człowieka jest zapewnienie tego poczucia dzieciom, które znacznie bardziej niż dorośli, narażone są na sytuacje bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu. Dzieci, do prawidłowego funkcjonowania, potrzebują wsparcia osoby dorosłej, która jest przewodnikiem w otaczającym świecie, zapewniając poczucie bezpieczeństwa. W szkole rolę tę pełni nauczyciel, w domu rodzice, opiekunowie. Bezpieczne otoczenie dziecka to takie, które gwarantuje dziecku pełne fizyczne i psychiczne bezpieczeństwo. Dziecko musi mieć pewność, że jest ważne i akceptowane ze wszystkimi swoimi wątpliwościami, ograniczeniami i obawami. Musi mieć poczucie, że może liczyć na wsparcie i pomoc. Zadbanie o bezpieczeństwo dziecka jest jednym z podstawowych zadań, jakie stawiane są przed rodzicami i nauczycielami. Każde działanie podejmowane wobec dziecka, powinno zmierzać do wyeliminowania ewentualnych zagrożeń i niebezpieczeństw.

Spis treści

ROZDZIAŁ I

1. Postanowienia ogólne .

ROZDZIAŁ II

1. Podstawowe terminy.
2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci.

ROZDZIAŁ III

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
2. Zasady dopuszczenia do prowadzenia zajęć z dziećmi osób nie będących nauczycielami.
3. Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy personelem szkoły a małoletnimi.
4. Zasady relacji personelu z małoletnimi.
5. Zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego.
6. Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z małoletnimi poza godzinami pracy.
7. Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy małoletnimi.

ROZDZIAŁ IV

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

ROZDZIAŁ V

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.
2. Zasady ustalenia planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdy.

ROZDZIAŁ VI

1. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

ROZDZIAŁ VII

1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i elektroniki w szkole.

ROZDZIAŁ VIII

1. Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania.

ROZDZIAŁ IX

1. Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnym za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów

ROZDZIAŁ X

1. Przypisy końcowe.

ROZDZIAŁ I

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem „**Polityki Ochrony Małoletnich**” w oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i procedury udzielania wsparcia;
- b) uwrażliwienie wszystkich pracowników szkoły, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne), rodziców, osób współpracujących ze szkołą na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- c) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci, znajdujących się pod opieką szkoły;
- d) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- e) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych, mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.

2. Znajomość i praktyczne stosowanie „**Polityki Ochrony Małoletnich**” jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.

3. Szkoła wprowadza określenie „**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**”. Na ich podstawie:

- a. wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z wizją, misją i podstawowymi wartościami aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw,
- b. w swojej pracy wszyscy pracownicy winni się kierować dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem,
- c. pracownicy szkoły powinni postrzegać dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczeniu.

4. Oddziały przyszpitalne w Górkach Wielkich i Jaworzu osiągają swoje cele poprzez:

- działania profilaktyczne - minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne - mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
- pomoc psychologiczną i psychoterapeutyczną - mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Zadaniem „Standardów” jest podejmowanie działań, które mają na celu ochronę godności i poszanowanie praw dziecka. Pracownicy szkoły zobowiązują się do stosowania zasad określonych w przyjętym wewnętrznym przepisie szkoły bezwzględnie ich przestrzegając i włączając się aktywnie we wszelkie działania uskuteczniające bezpieczeństwo dzieci w kontekście ochrony przed przemocą oraz promowania ich praw.

ROZDZIAŁ II

1. PODSTAWOWE TERMINY

- 1. Szkoła** – oddziały przyszpitalne w Górkach Wielkich i Jaworzu.
- 2. Pracownik szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela, umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariat, stażysta, student odbywający praktykę zawodową.
- 3. Małoletni, czyli dziecko** – należy rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym, jako osobę do ukończenia 18 roku życia.
- 4. Rodzic** – przedstawiciel ustawowy dziecka, pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
- 5. Opiekun prawny** – osoba, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.

6. Zgoda rodzica / opiekuna prawnego – wyrażona słownie lub na piśmie zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka, przeprowadzenia zalecanych w szkole procedur dotyczących osoby małoletniego; min. zgody na wycieczki, zajęcia dodatkowe, czynności higieniczne, udostępnienie wizerunku, itp.

7. Krzywdzenie dziecka

a) przemoc fizyczna- to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.

b) przemoc psychiczna- naruszenie godności osobistej. Zawiera przymus i groźby np.: obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, nieliczenie się z uczuciami, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, krzywdzenie zwierząt, czytanie osobistej korespondencji, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, itp.;

c) wykorzystywanie seksualne - naruszenie intymności. Przemoc seksualna polega na zmuszanie osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, kontynuowaniu aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. np.: wymuszanie pożycia, obmacywanie, gwałt, zmuszanie do niechcianych praktyk seksualnych, komentowanie szczegółów anatomicznych, ocenianie sprawności seksualnej, wyglądu, itp.

d) zaniedbywanie- naruszenie obowiązku do opieki ze strony osób bliskich. Jest formą przemocy ekonomicznej i oznacza np.: nie dawanie środków na utrzymanie, pozbawianie jedzenia, ubrania, schronienia, brak pomocy w chorobie, nie udzielenie pomocy, uniemożliwianie dostępu do miejsc zaspokojenia podstawowych potrzeb: mieszkania, kuchni, łazienki, łóżka, itp.;

7. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

8. Osoba odpowiedzialna za „Standardy Ochrony Małoletnich” – to wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją przyjętych „Procedur”.

9. Osoba odpowiedzialna za bezpieczne korzystanie przez małoletnich z Internetu na terenie szkoły – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad

korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły, a także czuwający nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

10. **Zespół interwencyjny** - to grupa specjalistów podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy osobom lub całym rodzinom znajdującym się w kryzysie i dotkniętym problemem przemocy wyznaczona przez dyrektora szkoły. Działania te skierowane są na rozwiązanie konkretnego problemu.

2. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, a jednocześnie motywują ich do szukania pomocy.
2. Pracownicy na bieżąco monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w szkole.

ROZDZIAŁ III

1. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W ODDZIAŁACH PRZYSZPITALNYCH W GÓRKACH WIELKICH I JAWORZU

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników zatrudnionych w oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu określone zostały w odrębnym przepisie ujętym w rozdziale „Zasady weryfikacji pracowników” w „Standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie”.

2. ZASADY DOPUSZCZENIA DO ZAJĘĆ OSÓB NIEZATRUDNIONYCH PRZEZ SZKOŁĘ

W przypadku dopuszczenia do prowadzenia zajęć z dziećmi „Osoby niebędącej nauczycielem” w formie warsztatów, prelekcji i innych przedsięwzięć edukacyjno-wychowawczych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel/wychowawca mający w tym czasie lekcje lub zajęcia wychowawcze.

3. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM SZKOŁY A MAŁOLETNIMI

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Przedstawiciele instytucji i firm, mający kontakt z dziećmi (np. teatrzyki, spotkania), są sprawdzani przez organizatora pod względem wiarygodności.
5. Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach aktywności z uwzględnieniem ograniczeń dzieci (fizycznych, zdrowotnych, wynikających z uprzedzeń czy nieśmiałości).
6. Czynności higieniczne są wykonywane w poszanowaniu godności i prywatności dziecka przez personel medyczny szpitala. Pracownik szkoły pomaga w prostych czynnościach samoobsługowych na prośbę dziecka widząc taką konieczność.
7. Pracownicy szkoły nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny.
8. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia, (*załącznik nr 1*).

4. ZASADY RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIMI

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Pracownik szkoły w kontakcie z uczniami:
 - 1) odnosi się do ucznia z szacunkiem i cierpliwością;

- 2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Pracownik szkoły podejmujący decyzje dotyczące ucznia powinien brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
6. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
7. Pracownik szkoły podejmując decyzje dotyczące dziecka, winien go o tym poinformować i wziąć pod uwagę oczekiwania dziecka.
8. Pracownik szkoły ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Może od niego odstąpić tylko w przypadku ochrony dziecka.
9. Pracownikowi szkoły nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

5. ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU FIZYCZNEGO Z DZIEĆMI

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Istnieją sytuacje, w których kontakt fizyczny może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie albo sposobem na zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa. Należy zawsze zapytać o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4. Pracownik szkoły powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. ZASADY KONTAKTU PERSONELU Z MAŁOLETNIMI POZA GODZINAMI PRACY

1. Poza godzinami pracy kontakt z uczniami co do zasady jest zabroniony.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe: dziennik elektroniczny, służbowy telefon, służbowy e-mail.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik szkoły musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

7. ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI POMIĘDZY MAŁOLETNIMI

1. Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy małoletnimi opracowywane są przez wychowawców przy współudziale dzieci i opierają się na akceptacji, szacunku i równości.
2. Zasady przekazywane / udostępniane dzieciom są dostosowane do ich wieku i możliwości.
3. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji między małoletnimi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, w której podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.
4. Zwraca się uwagę, by relacja między rówieśnikami opierała się na braku przemocy w jakiegokolwiek formie, szacunku dla drugiego człowieka, jego własności, prywatności

i przestrzeni oraz równym traktowaniu, szacunku do różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

ROZDZIAŁ IV

1. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informację nt. dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy w miarę możliwości monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły - dziecko, dziecko - dziecko ustalone w szkole.

ROZDZIAŁ V

1. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. Nauczyciel/inny pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony przez dziecko nauczycielowi w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel jeśli istnieje możliwość przekazania pod opiekę grupy dzieci innemu pracownikowi szkoły, zostawia z nim klasę/grupę, a sam podejmuje rozmowę z dzieckiem w odosobnionym i zapewniającym komfort rozmowy miejscu. Z rozmowy nauczyciel sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 4*) i przekazuje ją kierownictwu szkoły (dyrekcja, kierownik zespołu pozalekcyjnego) oraz lekarzowi dyżurującemu w danym dniu w oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.
2. Nauczyciel/pracownik informuje o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego, jeżeli jest on w tym czasie w szkole. W okresie ferii zimowych i wakacji, kiedy w/wym. osoby mogą być nieobecni, pracownicy ci są zastępowani przez kierownika zespołu pozalekcyjnego lub nauczyciela - wychowawcę, któremu uczeń wyjawiał fakt krzywdzenia (dotyczy to wszystkich kwestii, którymi zajmują się psycholog,

pedagog szkolny i pedagog specjalny) - korzystają oni ze wsparcia psychologa szpitalnego, jeśli jest taka możliwość i potrzeba.

3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała i potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel lub wychowawca, któremu uczeń wyjawiał fakt krzywdzenia konsultuje się z lekarzem dyżurnym placówek przyszpitalnych.

4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).

5. Pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog w miarę potrzeby wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa dotyczy.

6. Dyrektor/wicedyrektor/kierownik zespołu pozalekcyjnego podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”, którą we wstępnej fazie prowadzi wyznaczony przez Dyrektora/wicedyrektora pracownik - pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny. Po zakończeniu pobytu ucznia/uczennicy w oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu całość zgromadzonej dokumentacji wyznaczony pracownik szkoły za pośrednictwem Poczty Polskiej przekazuje uprawnionym podmiotom (Policja, Sąd Rodzinny i Opiekuńczy, MOPS/GOPS, instytucje interwencji kryzysowej).

7. Pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/ opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.

8. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, w/wym. wyznaczone osoby mogą o ile będzie to konieczne wezwać ich do szkoły, informując o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenie sprawy do Prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego. Informują jednocześnie te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.

9. Pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny na bieżąco informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora szkoły /kierownika zespołu pozalekcyjnego.

10. Dyrektor/wicedyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa oraz w miarę potrzeb wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.

11. Pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny monitorują na bieżąco podczas pobytu dziecka oddziałach przyszpitalnych sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb oraz informują o problemie szkołę macierzystą ucznia.

2. ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DLA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

W przypadkach dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, kiedy jest założona procedura „Niebieskiej karty” dyrektor Szkoły powołuje „Zespół Interwencyjny”, w skład którego wchodzi pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako Zespół Interwencyjny).

2. Zespół Interwencyjny zakłada Kartę Interwencji (*załącznik nr 4*) zawierającą plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku, z którym zostaje zapoznany rodzic oraz uczeń. Dokument przechowywany jest w sekretariacie szkoły i wpisany zostaje do Rejestru Interwencji (*załącznik nr 4a*)

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny działa zgodnie z przyjętymi procedurami.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły, dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba w przypadku punktu 2 i 3) podejmuje następujące działania:

1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,

2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinne, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami; stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka; z rozmów sporządzane są notatki służbowe,

3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga/psychologa,

- 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- 5) podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące, wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy,
- 6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy stosować **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH**, które stanowią nieodłączny element standardów i wypełnić kartę interwencji, której wzór stanowi (*załącznik nr 4.*)
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W ODDZIAŁACH PRZYSZPITALNYCH W GÓRKACH WIELKICH I JAWORZU.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Pracownik szkoły w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci i robi to za zgodą rodzica / opiekuna prawnego - *załącznik 5.*
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta,

dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany w celach promocyjnych (facebook, youtube strona internetowa szkoły,). Wymagana jest pisemna zgoda rodzica/opiekuna.

4. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W ODDZIAŁACH PRZYSZPITALNYCH W GÓRKACH WIELKICH I JAWORZU.

1. Oddziały przyszpitalne w Górkach Wielkich i Jaworzu zapewniają dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć za zgodą nauczyciela oraz poza nimi w wyznaczonym i określonym czasie.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:

- a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
- b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,

c) przynajmniej raz w semestrze lub w razie potrzeby kontrolowanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Wyznaczony pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

6. W sytuacjach w których dziecko potrzebuje skontaktować się z rodzicem/opiekunem, a nie posiada własnego telefonu/smartwatcha umożliwia mu to nauczyciel za pomocą telefonu służbowego w sekretariacie szkoły. Jeżeli rodzic ma potrzebę kontaktu z dzieckiem, jest możliwość kontaktu poprzez telefon służbowy w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych (strona internetowa lub egzemplarz w wersji papierowej do wglądu w pokoju nauczycielskim).

2. Ogólne założenia „Standardów” przedstawiane są uczniom na apel organizacyjnym w każdym tygodniu (BZLR Jaworze) i na początku każdego turnusu (OLR „Bucze” Górki Wielkie) i omawiane w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

4. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze „Standardami” oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Procedura aktualizowania „Standardów” odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata. Osobą odpowiedzialną za aktualizację oraz bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych jest wyznaczony nauczyciel posiadający przygotowanie merytoryczne w tym zakresie wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły monitoruje realizację „Standardów”, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w obowiązującym przepisie prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację „Standardów” zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w zapisach oraz wskazywać naruszenia „Standardów” w szkole.

ROZDZIAŁ X

PRZYPISY KOŃCOWE

1. Polityka bezpieczeństwa, wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje pracownikom szkoły do podpisu oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych w „**Standardach Ochrony Maloletnich**” stosowanych w oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.

Spis załączników:

1. Oświadczenie pracownika o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu - **załącznik nr 1.**
2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony Małoletnich dla obywateli spoza Polski - **załącznik nr 2.**
3. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony Małoletnich - **załącznik nr 3.**
4. Karta Interwencji - **załącznik nr 4.**
5. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia Małoletnich - **załącznik nr 4a.**
6. Ankieta dla pracowników szkoły - **załącznik nr 5.**
8. Zgoda rodzica / opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku Małoletniego – **załącznik nr 6.**

PROCEDURY W SPRAWIE POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest osobą doznającą przemocy domowej – **załącznik nr 7.**

Procedura postępowania w przypadku występowania w szkole aktu lub aktów agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy – **załącznik nr 7a.**

Procedura postępowania wobec ucznia, który przejawia zachowania agresywne, zachowuje się agresywnie w stosunku do innych i siebie – **załącznik nr 7b.**

Procedura postępowania wobec ucznia, który sygnalizuje zachowania autodestrukcyjne (zagrożenie samobójstwem) – **załącznik nr 8.**

Procedura postępowania w przypadku próby odbioru Małoletniego ze szkoły przez osobę podejrzaną o spożycie alkoholu / innych używek / agresywną – **załącznik nr 8a.**

Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w sprawie ucznia dotkniętego przemocą domową – **załącznik nr 9.**

Instrukcja postępowania z danymi osobowymi pozyskanymi w ramach procedury „Niebieskiej Karty” – załącznik nr 10.

***Załącznik nr 1** do „Standardów Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.*

Jaworze, dn.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W ODDZIAŁACH PRZYSZPITALNYCH W GÓRKACH WIELKICH I JAWORZU**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym w oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

.

Czytelny podpis pracownika

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH
DLA OBYWATELI SPOZA POLSKI**

Jaworze, dn.

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że w państwie..... nie jest prowadzony rejestr karny/nie
wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie
skazana/y w państwie..... za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom
określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 oraz w ustawie
z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego
orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, a także
że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego
organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk,
wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych
z wychowaniem edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych,
rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez
małoletnich, lub z opieką nad nimi. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami
ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym
w oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu oraz deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to
zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*

.....
Czytelny podpis

Załącznik nr 3 do „Standardów Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU
DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym w oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Czytelny podpis

Załącznik nr 4 do „Standardów Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Data zgłoszenia	
Osoba zgłaszająca	
Opis działań podjętych przez personel (psychologa / pedagoga / wychowawcę)	
Spotkania z opiekunami małoletniego	
Forma podjętej interwencji	- o Zawiadomienie policji - o Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa - o Wniosek o wgląd w sytuację rodziny - o Inny rodzaj interwencji.....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)	
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	

***Załącznik nr 4a** do „Standardów Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.*

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1							
2							
3							
4							

MONITORING STANDARDÓW

Załącznik nr 5 do „Standardów Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Lp	Odpowiedz na pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich, obowiązujące w naszej szkole?		
2	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia ucznia?		
3	Czy wiesz, w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
4	Czy zaobserwował/eś naruszenie zasad określonych w „Standardach Ochrony Małoletnich” przez innego pracownika?		
5	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6	Czy jakieś działania związane z przyjęciem „Standardów Ochrony Małoletnich” jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeśli na któreś z pytań odpowiedział/eś „Tak”, napisz poniżej:

- jakie zasady zostały naruszone?
- jakie działania zostały podjęte z twojej strony?
- czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy Standardów Ochrony Małoletnich?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***Załącznik nr 6** do „Standardów Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.*

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU MAŁOLETniego

Oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

podczas zajęć szkolnych / uroczystości / imprez / wycieczek itp. organizowanych oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć / filmów na stronach internetowych Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu, a także na portalach społecznościowych Facebook, Instagram i YouTube w celach informacji i promocji.

.....

Data i podpis rodzica / opiekuna prawnego

Załącznik nr 7

*dotyczący Polityki Bezpieczeństwa
w sprawie procedur postępowania w sytuacjach trudnych
„Standardy Ochrony Małoletnich”*

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA,
ŻE UCZEŃ JEST OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ**

1. Nauczyciel / terapeuta / pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie. Zaleca się, aby podczas przyjmowania zgłoszenia było obecnych dwóch pracowników szkoły. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Osoba przyjmująca informację, informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub pedagog/psycholog. Jeżeli wymaga tego sytuacja, wzywa zespół ratownictwa medycznego.
5. Dyrektor/wicedyrektor lub/i psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, który nie jest wskazany przez ucznia, jako sprawca przemocy (tzw. bezpieczny rodzic).
7. W sytuacji, w której uczeń sygnalizuje, że nie chce wrócić do domu, ponieważ boi się konsekwencji ze strony osób, które stosują wobec niego przemoc, w związku ze zgłoszeniem przemocy, dyrektor szkoły składa zawiadomienie do sądu rodzinnego o natychmiastowe zabezpieczenie nieletniego. Jeśli szkoła nie uzyska w odpowiednim czasie informacji zwrotnej o zabezpieczeniu ucznia, dyrektor szkoły wzywa policję i przekazuje sprawę.
8. Dyrektor / pedagog / psycholog podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, albo osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego (należy zapoznać się z informacjami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta”- załącznik 1b).

9. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury, najpóźniej do dnia następnego, powołuje zespół interdyscyplinarny w szkole.

10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego w MOPS/GOPS

11. W przypadku osoby nieletniej dyrektor/wicedyrektor zawiadamia sąd rodzinny i policję.

Załącznik nr 7a

*dotyczący Polityki Bezpieczeństwa
w sprawie procedur postępowania w sytuacjach trudnych
„Standardy Ochrony Małoletnich”*

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA W SZKOLE AKTU LUB AKTÓW AGRESJI I PRZEMOCY, W TYM CYBERPRZEMOCY

1. Agresja a przemoc rówieśnicza

Agresja jest zachowaniem, natomiast przemoc to proces, który często trudno zdiagnozować, rozwija się powoli. Agresja - zamierzone i w pełni świadome działanie, którego celem jest wyrządzenie krzywdy drugiemu człowiekowi.

Przemoc jest procesem długofalowym, cyklicznym.

2. Dręczenie - zaplanowane i celowe zadawanie krzywdy ofierze - negatywne fizyczne lub werbalne działania, które charakteryzują się wrogą intencją, powodują negatywne emocje u ofiar, są powtarzalne w czasie.

3. Cyberprzemoc – stosowanie przemocy przez prześladowanie, uporczywe nękanie, obrażanie zastraszanie, wyśmiewanie się, podszywanie się pod kogoś, włamywanie się na cudze konta, publikowanie oraz rozsyłanie filmów, które kogoś ośmieszają, tworzenie obrażających kogoś stron internetowych, czy pisanie obraźliwych komentarzy za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem portali społecznościowych, forum dyskusyjnych, poczty elektronicznej, a także telefonu komórkowego. W zakresie odpowiedzialności prawnej osoba, która dopuszcza się w/w czynów odpowiada z przepisów KK takich jak, np.: art. 190 (groźba karalna), art. 190 a (uporczywe nękanie, stalking), art. 212 (zniesławienie), art. 216 (znieważenie).

4. Bezprawne użycie cudzego wizerunku – stanowi naruszenie dóbr osobistych tj. godności czy dobrego mienia. Pokrzywdzony może dochodzić swoich praw na drodze cywilnoprawnej.

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, w razie potrzeby prowadzi do pedagoga / psychologa.

2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i pedagoga.

3. Wychowawca informuje dyrekcję.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub pedagog wzywa zespół pogotowia ratunkowego.
5. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona czynu karalnego, dyrektor wzywa Policję.
6. Jeśli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy lub/i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość), dbając o dyskrecję, oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz ewentualnymi świadkami.
7. Wychowawca klasy lub pedagog lub/i dyrektor zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego i sprawcy.
8. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec sprawcy (*rozmowa z rodzicami, rozmowy profilaktyczno-wychowawcze nieletniego z wychowawcą, monitoring zachowania ucznia prowadzony przez wychowawcę, spotkania z pedagogiem, psychologiem, zobowiązanie do powstrzymania się od kontaktowania z pokrzywdzonym w określony sposób*), wobec poszkodowanego (*np. rozmowa z rodzicami, rozmowy wspierające z wychowawcą, monitoring zachowania ucznia prowadzony przez wychowawcę, spotkania z pedagogiem, psychologiem*) oraz świadków (*rozmowa z rodzicami, rozmowy profilaktyczno-wychowawcze z wychowawcą, monitoring zachowania uczniów prowadzony przez wychowawcę, spotkania z pedagogiem, psychologiem*).
9. W przypadku gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia Policji lub sam zawiadamia Policję.

Załącznik nr 7b

*dotyczący Polityki Bezpieczeństwa
w sprawie procedur postępowania w sytuacjach trudnych
Standardy Ochrony Małoletnich*

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA, KTÓRY PRZEJAWIA
ZACHOWANIA AGRESYWNE, ZACHOWUJE SIĘ AGRESYWNIE W STOSUNKU
DO INNYCH LUB SIEBIE**

1. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć zarówno ucznia, który przejawia zachowania agresywne (odizolowanie np. u pielęgniarki oddziałowej, pedagoga/psychologa lub innego najbliższego pracownika szkoły) jak i ucznia/uczniów, którzy stali się osobami doznającymi agresywnego zachowania. W tym czasie pozostali uczniowie z klasy zostają pod opieką pracownika pedagogicznego szkoły.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy i pedagoga, sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.
3. Wychowawca klasy lub/i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowy z poszkodowanym uczniem, o ile taki był oraz ewentualnymi świadkami. Jeżeli jest potrzeba, wychowawca klasy zawiadamia zespół ratownictwa medycznego.
4. Wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który przejawiał zachowania agresywne oraz ucznia poszkodowanego (jeśli akt agresji skierowany był na osobę).
5. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec ucznia (takie jak np. wizyta u specjalisty: lekarza psychiatry, rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę), wobec poszkodowanego (takie jak np. rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, psychologiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) i świadków (rozmowy wspierające i wychowawcze).
6. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni ucznia nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, uczeń jest nieletni, a akty agresji są częste, to dyrektor może rozwiązać umowę dotyczącą edukacji dziecka i/lub zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną i interwencję.

Załącznik nr 8

*dotyczący Polityki Bezpieczeństwa
w sprawie procedur postępowania w sytuacjach trudnych
Standardy Ochrony Małoletnich*

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA, KTÓRY SYGNALIZUJE ZACHOWANIA AUTODESTRUKCYJNE (ZAGROŻENIE SAMOBÓJSTWEM)

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagowania na dostrzeżoną sytuację lub informację dotyczącą próby samobójczej lub zachowań autodestrukcyjnych.

Należy zapewnić uczniowi bezpieczeństwo - wyznaczyć osobę, która stale przebywa z uczniem do momentu przybycia rodziców lub pogotowia ratunkowego!

1. Pracownik szkoły (nauczyciel, pedagog szkolny, psycholog) informuje dyrektora szkoły o sygnalizowanych przez ucznia zachowaniach autodestrukcyjnych.
2. Jeżeli osobą zgłaszającą problem jest nauczyciel lub wychowawca klasy niezwłocznie informuje o zdarzeniu pielęgniarkę oddziałową, psychologa/pedagoga. Jeżeli na terenie szkoły nie będzie obecny specjalista (psycholog szkolny/pedagog), rozmowę wspierającą z uczniem przeprowadza osoba zgłaszająca.
3. Osoba zgłaszająca zostawia ucznia pod opieką pielęgniarki oddziałowej lub wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.
4. Dyrektor szkoły / pedagog lub wyznaczony przez niego pracownik zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa by uprawnione osoby niezwłocznie zgłosiły się szkoły po dziecko nad którym sprawują opiekę.
5. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się formy pomocy wobec ucznia (wizyta u lekarza specjalisty, objęcie terapią psychologiczną poza terenem szkoły). Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują wykaz instytucji udzielających pomocy psychologicznej i psychiatrycznej oraz podpisują potwierdzenie przekazania informacji dotyczących konieczności przeprowadzenia niezwłocznej konsultacji specjalistycznej (psychologicznej i psychiatrycznej) w związku z zagrożeniem samobójstwem.
6. Jeżeli dyrektor szkoły / pedagog nie jest w stanie nawiązać kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub rodzic/opiekun prawny odmawia niezwłocznego przyjazdu po dziecko, a stan jego wskazuje na zagrożenie zdrowia i/lub życia, dyrektor szkoły / pedagog / psycholog / wychowawca wzywa lekarza dyżurującego w oddziałach przyszpitalnych w Górkach

Wielkich i Jaworzu. Od jego decyzji będzie zależał dalszy tok postępowania wobec ucznia/uczennicy.

7. Pracownik będący świadkiem zdarzenia, sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.

8. Na terenie szkoły zespół ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia (rozmowy wspierające z wychowawcą, specjalistami, monitoring zachowania ucznia przez wychowawcę). Rodzice zostają poinformowani o przyznanych formach pomocy.

9. Przed powrotem dziecka do szkoły w ramach trwającego turnusu rodzice są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie od lekarza potwierdzające możliwość uczestnictwa ucznia w grupie klasowej oraz kontynuowania nauki na terenie szkoły.

Załącznik nr 8a

*dotyczący Polityki Bezpieczeństwa
w sprawie procedur postępowania w sytuacjach trudnych
„Standardy Ochrony Małoletnich”*

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY ODBIORU
MAŁOLETNIEGO ZE SZKOŁY PRZEZ OSOBĘ PODEJRZANĄ O SPOŻYCIE
ALKOHOLU / POD WPLYWEM INNYCH UŻYWEK / AGRESYWNĄ**

1. Nauczyciel zawiadamia o fakcie lekarza dyżurującego w oddziałach przyszpitalnych oraz dyrektora/wicedyrektora.
2. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia innego członka rodziny wskazanego na liście upoważnionych do odbioru dziecka /drugiego rodzica lub opiekuna prawnego, którą zobowiązuje do natychmiastowego zgłoszenia w celu odbioru dziecka.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i oddaje ją dyrektorowi.

Załącznik nr 9

*dotyczący Polityki Bezpieczeństwa
w sprawie procedur postępowania w sytuacjach trudnych
„Standardy Ochrony Małoletnich”*

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SPRAWIE UCZNIA DOTKNIĘTEGO PRZEMOCĄ DOMOWĄ

Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że w rodzinie ucznia występują symptomy przemocy jest zobowiązany zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

Dyrektor szkoły:

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie;
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”;
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia;
- prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka;
- dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

Pedagog /Psycholog szkolny:

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemoc w rodzinie;
- uruchamia / koordynuje uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”;
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- koordynuje pomoc dziecku krzywdzonemu oraz jego rodzinie;
- przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- dyskretnie monitoruje sytuację ucznia w rodzinie;
- pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny;

- pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem osoby doznającej przemocy;
- informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem osoby doznającej przemocy i sprawcy przemocy;
- dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny.

Wychowawca:

- przyjmuje zgłoszenie o przemocy w rodzinie ucznia;
- powiadamia dyrektora szkoły;
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskich Kart” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A”;
- w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy;
- dba, by osoba doznająca przemocy czuła się bezpiecznie;
- uważnie wsluchuje się w relację ucznia;
- przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi szkolnemu;
- wzywa rodziców, opiekunów, których uczeń wskaże, jako osoby z którymi czuje się bezpiecznie (nie są one sprawcami przemocy);
- odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania- sporządza notatkę służbową;
- udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje sytuację dziecka w okresie późniejszym;
- monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji poszkodowanego w klasie.

Pielęgniarka oddziałowa OLR „Bucze” i BZLR „Jaworze”, gdy stwierdzone zostaną obrażenia u ucznia:

- dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;

- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- dokonuje zgłoszenia potrzeby pomocy medycznej (wg oceny);
- towarzyszy lub angażuje osoby towarzyszące w razie konieczności odwiezienia dziecka do szpitala;
- zapisuje w karcie zdrowia dziecka rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy;
- udziela informacji (szczególnie rodzicom) o ewentualnych konsekwencjach pobicia dla zdrowia dziecka;
- przekazuje lekarzom kluczowe informacje o poszkodowanym i sytuacji;
- sporządza notatkę służbową.

Nauczyciele:

- przekazują wychowawcy i pedagogowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie ucznia;
- sporządzają notatkę służbową;
- monitorują sytuację dziecka;
- mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A”;
- dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami;
- prowadzą psychoedukację rodziców

Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów;
- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi.

Załącznik nr 10

*dotyczący Polityki Bezpieczeństwa
w sprawie procedur postępowania w sytuacjach trudnych
Standardy Ochrony Małoletnich*

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DANymi OSOBOWymi POZYSKANymi
W RAMACH PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

Terminy:

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- a) polityce bezpieczeństwa – rozumie się przez to politykę bezpieczeństwa w Zespole Szkół Specjalnych, w tym oddziałach przyszpitalnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.
- b) ustawie o ochronie danych osobowych – rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U 2016 poz. 922, z 2018 poz. 138, 723 ze zm.);
- c) rozporządzeniu w sprawie procedury „Niebieskie Karty” – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- d) karcie – rozumie się przez to formularz w części A – załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty”.

1. Kopie formularzy wypełnionych „Niebieskich Kart – część A”, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie procedury „Niebieskie Karty”, jak i ich oryginały przed wysłaniem do GOPS/MOPS umieszcza się w gabinecie pedagoga/psychologa w zamkniętej szafie przeznaczonej do przechowywania dokumentów, wobec których wymagany jest szczególny nadzór.

2. Dostęp do Kart mają tylko upoważnieni przez dyrektora szkoły pracownicy szkoły. Pracownicy przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w Kartach mają obowiązek zachować wszelkie procedury mające na celu ich ochronę przed: udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Opracowali:

mgr Anna Florek

mgr Jacek Domagała