

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Zespół Placówek Oświatowych
im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Krzywaczce**

Krzywaczka 2016

Preambuła

„Odpowiedzialni jesteśmy nie tylko za to, co robimy, lecz także za to, czego nie robimy”

Laotese

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce jest podejmowanie działań mających na celu dobro i bezpieczeństwo dziecka.

Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania wewnętrznych procedur i przepisów prawa oraz działania zgodnie z własnymi kompetencjami.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie przez pracowników Zespołu Placówek Oświatowych im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce.

Rozdział 1 Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową, Gimnazjum i Przedszkole Samorządowe w Zespole Placówek Oświatowych im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce;
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także praktykantów uczelni wyższych realizujących praktyki studenckie w Zespole Placówek Oświatowych im. św. Jadwigi Królowej Polski;
- 4) dziecku – należy przez to rozumieć dzieci i uczniów uczęszczających do Przedszkola Samorządowego, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zespole Placówek Oświatowych w Krzywaczce;
- 5) rodzicu- należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka;
- 6) zgodzie rodzica - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd;
- 7) krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego

oraz czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie przez jego rodziców;

- 8) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć pracownika, wyznaczonego przez Dyrektora, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Szkoły przez dzieci oraz bezpieczeństwo dzieci w Internecie;
- 9) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika, wyznaczonego przez Dyrektora, odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole;
- 10) zespole koordynującym – należy przez to rozumieć zespół pracowników wyznaczony przez Dyrektora odpowiedzialnych za wdrożenie, realizację i ewaluację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 11) Zespole Interwencyjnym – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora, w skład którego mogą wchodzić: koordynator, pedagog, wychowawca oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku;
- 12) danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie

§ 2

W przypadku zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt koordynatorowi, a w przypadku jego nieobecności w szkole - Dyrektorowi oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1).

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

Koordynator lub Dyrektor podejmuje działania w zależności od rodzaju krzywdy doznanej przez dziecko:

- 1) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy przez rodzica uruchamia Procedurę Niebieskiej Karty (załącznik nr 2);
- 2) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy przez pracownika uruchamia Procedurę interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez

pracownika szkoły (załącznik nr 3);

- 3) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy przez dziecko w stosunku do innego dziecka uruchamia Procedurę przeciwdziałania przemocy rówieśniczej (załącznik nr 4);
- 4) w przypadku podejrzenia stosowania cyberprzemocy uruchamia Procedurę interwencji w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (załącznik nr 5).

§ 4

W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się psychicznego i fizycznego o dużym nasileniu lub przypadkach nieuwjętych w § 4 Dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach indywidualnie w zależności od charakteru sprawy.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 9). Kartę interwencji załącza się do arkusza ocen dziecka.
2. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają 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 4 **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§ 6

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 wraz z późniejszymi zmianami).
2. Rodzic wypełnia oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Pracownik ma dostęp do danych osobowych zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zabezpieczenia ich przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 8

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach.
2. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica - po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z Dyrektorem oraz po wyrażeniu **pisemnej zgody** przez rodzica dziecka.

§ 9

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział V **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 10

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 11

1. Rodzic wypełnia oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie, utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
2. Podpisane oświadczenie obowiązuje przez cały okres nauki dziecka w szkole.
3. W przypadku zmiany decyzji przez rodzica konieczne jest powtórne wypełnienie oświadczenia i złożenie go w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownik przed upublicznieniem wizerunku dziecka jest zobowiązany do zapoznania się z oświadczeniem rodziców w tym zakresie.
6. Upublicznianie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) jest możliwe tylko wtedy, gdy rodzic wyraził na to zgodę w oświadczeniu.
7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Przy utrwalaniu i publikowaniu wizerunku dziecka należy kierować się zasadami zawartymi w załączniku nr 6.

§ 12

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie szkoły bez zgody Dyrektora oraz pisemnej zgody rodzica dziecka.
2. Firmy zewnętrzne zajmujące się fotografowaniem i sprzedażą zdjęć mogą wykonywać zdjęcia dzieciom wyłącznie na zamówienie rodzica (rodzic składa pisemną informację, jakie zdjęcia dziecka zamawia) oraz w obecności pracownika.

Rozdział 6

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. Dyrektor wyznacza jedną osobę odpowiedzialną za szkolną sieć komputerową i Internet.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie filtrujące treści internetowe.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet na bieżąco sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela każdemu uczniowi indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Informuje również ucznia o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
6. Dostęp ucznia do Internetu na terenie szkoły możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika poprzez serwer szkoły, po podaniu indywidualnego loginu i hasła ucznia.
7. Pracownicy korzystający z zasobów multimedialnych zobowiązani są do informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Sprawują również nadzór nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas zajęć, w tym z tablic multimedialnych i laptopów mobilnych.
8. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu, w tym nie przekazywać danych osobowych, nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody pracownika, nie korzystać z komunikatorów, nie zapisywać na dysku komputera ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych i filmowych oraz nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www i na dysku komputera.
9. Szkoła zapewnia uczniom stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. W celu ochrony uczniów przed kontaktem z niebezpiecznymi treściami z Internetu na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Uczniowie mogą wykorzystać swój telefon komórkowy tylko w celu skontaktowania się z rodzicami w pilnej sprawie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
11. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Zabezpiecza treści. Następnie przekazuje dyrektorowi lub koordynatorowi informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.
12. Nauczyciel posiadający wiedzę o zdarzeniu przekazuje informację Dyrektorowi/ wicedyrektorowi, który informuje pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.
13. Wychowawca/ Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę na temat zabezpieczonych treści na komputerze. Zawiadamia rodziców, omawia z nimi zaistniałą sytuację oraz informuje o konsekwencjach, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce lub Statucie Gimnazjum.

Rozdział 7

Monitoring stosowania Polityki

§ 14

1. Koordynatorem - osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest wicedyrektor.
2. Koordynator wraz z zespołem koordynującym jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator wraz z zespołem koordynującym przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor lub koordynator wprowadza do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział VIII

Bezpieczna rekrutacja

§ 15

1. Rekrutacja pracowników do pracy w szkole odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Osoby podejmujące pracę w szkole na stanowisku nauczyciela lub asystenta nauczyciela załączają do składanych dokumentów zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Osoby podejmujące pracę w szkole na stanowiskach administracyjnych i obsługi przedkładają oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 8).
4. Osoby odbywające praktyki studenckie, warsztaty i inne zajęcia edukacyjne z dziećmi przedkładają oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 8).

Bezpieczne relacje pracownik - dziecko

§ 16

1. Każdy pracownik:

- 1) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
 - 2) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
 - 3) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;
 - 4) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
 - 5) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
 - 6) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia;
2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
 3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
 4. Pracownikowi w żadnym przypadku nie wolno krzywdzić dziecka. Pracownicy nie mogą stosować wobec niego przemocy fizycznej ani psychicznej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

RADA RODZICÓW
ZESPOŁU
Placówek Oświatowych
32-400 KRZYWACZKA

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w Krzywaczu
mgr Mirosław Chmielewski

Załącznik nr 1 - Notatka ze zdarzenia

Krzywaczka ,.....

Imię nazwisko dziecka, klasa

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

**Procedura „Niebieskie Karty” w Zespole Placówek Oświatowych im. św. Jadwigi
Królowej Polski w Krzywaczce w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w
rodzinie**

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez członków jego rodziny podstawą do realizacji zadań, w tym zakresie przez pracowników oświaty jest wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” w oparciu o następujące przepisy:

Akty prawne chroniące dziecko przed przemocą:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
2. Ustawa z dnia 10 czerwca 2010r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw
3. Krajowy Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014-2020 (Uchwała Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 2014r.)
4. Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrony przemocy w gminie Sułkowice na lata 2011-2015 (Uchwała Nr IX/35/11 Rady Miejskiej w Sułkowicach z dnia 22 czerwca 2011r.)
5. „Przemoc wobec dziecka. Procedury interwencyjne w szkole” ORE, Warszawa

Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez wyznaczonych pracowników zespołu, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku: powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

**Działania podejmowane przez pracowników ZPO w Krzywaczce w ramach
procedury „Niebieskie Karty”**

1. W sytuacji wystąpienia przemocy pracownik ZPO w Krzywaczce informuje Dyrektora zespołu o osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2. Jeżeli wymaga tego stan zdrowia (widoczne na ciele ślady przemocy fizycznej) , organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej (pielęgniarka szkolna sporządza notatkę z obdukcji).
3. Dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi: dyrektor/ wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy.

4. Zespół dokonuje analizy informacji, w tym czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, występujących w konkretnej rodzinie.
5. Pedagog szkolny przeprowadza konsultacje:
 - a) z pracownikiem socjalnym, w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego. W przypadku braku danych zgłasza wnioszek o przeprowadzenie takiego wywiadu,
 - b) z dzielnicowym w celu uzyskania informacji o ewentualnych interwencjach,
 - c) z kuratorem sądowym (jeżeli dana rodzina objęta jest kuratelą) w celu uzyskania informacji o sprawowanym nadzorze.
6. Pedagog we współpracy z wychowawcą ustalają, kto z nich (jednoosobowo) przeprowadzi rozmowę diagnostyczną z dzieckiem. Rozmowa taka powinna być przeprowadzona tylko jeden raz.
7. Pedagog szkolny ma prawo do prowadzenia – samodzielnie, bez obecności rodzica – rozmów z dzieckiem w celu rozpoznawania jego sytuacji rodzinnej i sprawdzenia, czy nie potrzebuje ono pomocy.
8. Na podstawie wszystkich uzyskanych informacji zespół określa stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w tym konieczności lub braku konieczności odizolowania dziecka od rodziny.
9. Po diagnozie Dyrektor we współpracy z pedagogiem niezwłocznie organizuje spotkanie grupy roboczej na terenie szkoły.
10. W skład grupy roboczej wchodzi: Dyrektor/wicedyrektor, pedagog szkolny, przewodnicząca/członek Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w gminie Sułkowice, pracownik socjalny z OPS w Sułkowicach, pracownik służby zdrowia, dzielnicowy z terenu Krzywaczki.
11. Pedagog szkolny powiadamia rodziców, bądź opiekunów prawnych o podejrzeniu, że dziecko jest dotknięte przemocą w rodzinie.
12. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „**Niebieska Karta –A**” w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a w sytuacji, gdy ten kontakt jest niemożliwy, bez udziału tej osoby.
13. W przypadku, jeśli istnieje podejrzenie, że sprawcami przemocy są obydwaj rodzice, bądź opiekunowie prawni, pedagog nie zawiadamia rodziców. Wówczas procedurę uruchamia się w szkole w obecności tzw. opiekuna faktycznego. Opiekunem faktycznym może być pedagog, wychowawca lub nauczyciel pod opieką którego w danej chwili przebywa dziecko.

14. Formularz „ Niebieska Karta-A” przekazuje się Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie 7 dni od daty wszczęcia procedury, kopia wypełnionego formularza pozostaje w szkole.

15. Formularz „ **Niebieska Karta-B**” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy, a która nie jest sprawcą przemocy. Formularza B nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

16. Członkowie Grupy Roboczej dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają formularz „ **Niebieska Karta-C**” .

Grupa robocza prowadzi rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

17. Po wszczęciu procedury „Niebieska Karta” Dyrektor niezwłocznie:

a) informuje Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz

b) zawiadamia Sąd Rejonowy (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o zagrożeniu dobra dziecka i wnosi o wgląd w sytuację wychowawczo-opiekuńczą dziecka.

18. Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą sporządza diagnozę sytuacji i potrzeb dziecka i opracowuje na jej podstawie plan działania pomocowego w stosunku do dziecka, z uwzględnieniem sposobów zapewnienia mu bezpieczeństwa, form wsparcia, kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi

19. Pedagog udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie. Wskazuje konkretne instytucje udzielające pomocy (oferujące poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, warsztaty umiejętności wychowawczych), adekwatnie do potrzeb

20. Wszystkie działania związane z diagnozą i udzielaną pomocą winny być dokumentowane

21. Dalsze monitorowanie sytuacji rodzinnej dziecka przejmuje Zespół Interdyscyplinarny w Sułkowicach, we współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi zewnętrznymi organami interwencyjnymi. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego wypełniają formularz „Niebieska Karta-D” w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie ,że stosuje przemoc w rodzinie.

22. Zakończenie procedury następuje :

a) w przypadku ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy

b) albo rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowanych działań.

23. Zakończenie procedury wymaga odpowiedniego udokumentowania.

24. O zakończeniu procedury powiadamia się podmioty w niej uczestniczące.

**Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia
dziecka przez pracownika szkoły**

1. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez pracownika szkoły:

- 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole zgłasza ten problem Dyrektorowi.
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami szkoły na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie. Do czasu wyjaśnienia zdarzenia, odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi.
- 3) Dyrektor we współpracy z Zespołem Interwencyjnym wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu. Przekazuje uwagi, poznaje jej wersję wydarzeń, analizuje zebrane dane oraz planuje dalsze działania, mające na celu uchronienie dziecka przed ryzykiem powtórzenia sytuacji.
- 4) Zespół podejmuje czynności wyjaśniające, przeprowadza rozmowy z poszkodowanym dzieckiem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka oraz z podejrzanym o krzywdzenie. Sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku.
- 5) Zespół zawiadamia i wzywa rodziców pokrzywdzonego dziecka. Sporządza notatkę z rozmowy i opracowuje plan pomocy dziecku.

2. Plan pomocy dziecku winien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) działań, jakie szkoła podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) zdyscyplinowania krzywdzącego konsekwencjami wynikającymi w przypadku pracownika pedagogicznego z przepisów Karty Nauczyciela oraz w przypadku pracownika obsługi z przepisów Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa Policji włącznie;
- 3) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje poszkodowanemu dziecku, w tym pomocy specjalistycznej, jeżeli istniałaby taka potrzeba.

3. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Pedagog monitoruje realizację planu poprzez bieżącą obserwację dziecka, rozmowy z nim oraz rozmowy z rodzicami.

4. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika i odnotowuje ten fakt w aktach osobowych.

5. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadli 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.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w zgłoszeniu.

Procedura przeciwdziałania przemocy rówieśniczej

1. Sposoby reagowania na doraźne sytuacje konfliktowe:

- 1) rozmowa ze sprawcą i ofiarą zdarzenia przy udziale osób bezpośrednio uczestniczących w nim;
- 2) wpisanie uwagi do zeszytu spostrzeżeń oraz zgłoszenie przypadku wychowawcy i pedagogowi;
- 3) mediacje klasowe na zajęciach z wychowawcą, podczas których wychowawca pełni rolę mediatora.

2. Sposoby reagowania w przypadku wystąpienia przemocy rówieśniczej:

- 1) Osoba, która doznała przemocy rówieśniczej lub była jej świadkiem zgłasza ten fakt wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
 - 2) Wychowawca lub pedagog szkolny informuje Koordynatora Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem, który powołuje Zespół Interwencyjny.
 - 3) Zespół Interwencyjny podejmuje działania polegające na powstrzymaniu sprawcy przed używaniem przemocy, ochronie ofiary i pomocy obu stronom. Jednocześnie przeprowadza czynności wyjaśniające. Wysłuchuje obu stron konfliktu, przeprowadza postępowanie dowodowe, a z posiedzenia wyjaśniającego sporządza notatkę.
 - 4) Poszkodowany uczeń przedstawia opis sytuacji z uwzględnieniem osoby sprawcy, czasu, miejsca zdarzenia, częstotliwości, okoliczności towarzyszące zdarzeniu, świadków zdarzenia, posiadane ewentualne dowody świadczące o nieprawidłowym i nieetycznym zachowaniu.
 - 5) Zespół Interwencyjny tworzy plan działań wspierających, którego celem jest pomoc uczniom w wypracowaniu konstruktywnych sposobów funkcjonowania w społeczności szkolnej oraz zaprzestania przemocy.
 - 6) Spisuje ze sprawcą kontrakt wychowawczy, określający obowiązujące reguły zachowania i kary za ich złamanie. Monitoruje zachowania ucznia.
 - 7) Zespół włącza do współpracy rodziców uczniów obu stron konfliktu.
 - 8) W aktach szczególnej agresji, w tym drastycznego naruszenia godności osobistej Dyrektor:
 - a) w przypadku, gdy sprawca ukończył 13 lat i osiągnął częściową zdolność do czynności prawnych zawiadamia Policję;
 - b) w przypadku, gdy sprawca ma mniej niż 13 lat i cała odpowiedzialność spoczywa na rodzicach powiadamia Sąd Rodzinny.
-

3. W celu zapobiegania występowania zjawiska przemocy rówieśniczej Dyrektor we współpracy z Zespołem Interwencyjnym prowadzi:

- 1) monitoring relacji uczniowskich;
- 2) monitoring pointerwencyjny;
- 3) działania edukacyjno-profilaktyczne.

Procedura interwencyjna w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest zatrzymać lub ustalić sprawcę i poszkodowanego oraz ewentualnych świadków zdarzenia, zabezpieczyć dostępne dowody, doprowadzić sprawcę, poszkodowanego i ewentualnych świadków do dyrektora/ wicedyrektora lub podać ich dane.
2. Należy otoczyć świadków zdarzenia ochroną. Nie wolno ich narażać na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Nie wolno stosować konfrontacji świadków ze sprawcą.
3. Jeżeli fakt przemocy zgłaszają uczniowie, nauczyciel informatyki zabezpiecza wszystkie dowody i ustala sprawcę. Dowody powinny być zarejestrowane i zapisane. Należy zanotować, kiedy je otrzymano, ich treść, adres mail, numer telefonu, adres strony internetowej na której pojawiły się szkodliwe treści.
4. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe lub gdy sprawca przemocy nie jest w stanie usunąć szkodliwych treści z Internetu, należy skontaktować się z dostawcą usługi internetowej lub operatorem sieci komórkowej w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
5. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatek służbowych z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń. Zabezpieczone dowody powinny być załączone do dokumentacji.
6. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, należy ten fakt zgłosić na Policję.
7. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację poszkodowanego ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe, bądź odwetowe ze strony sprawcy.

Podjęcia działań wobec sprawcy cyberprzemocy

1. Osoba, której zgłoszono zdarzenie (wychowawca lub pedagog) przeprowadza rozmowę z uczniem będącym sprawcą przemocy na temat jego zachowania. Ustala okoliczności zdarzenia, przyczyny, próbuje rozwiązać sytuację konfliktową i planuje dalsze postępowanie.
2. Następnie omawia z uczniem skutki postępowania i informuje o konsekwencjach, jakie zostaną wobec niego zastosowane. Sprawca zostaje zobowiązany do natychmiastowego usunięcia szkodliwych materiałów z sieci. Jeżeli jest kilku sprawców rozmawiać należy z każdym osobno.
3. Wychowawca/Pedagog powiadamia rodziców sprawcy i omawia z nimi zachowanie dziecka. Zapoznaje z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.

4. Sprawca przemocy winien zostać objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną . Należy pomóc uczniowi w zrozumieniu zachowania, w zmianie postępowania i postawy, w tym właściwego sposobu korzystania z nowych technologii. W szczególnych przypadkach koniecznym jest wysłanie ucznia na terapię/ inne badania specjalistyczne.

5. Podejmując decyzję o karze dla sprawcy przemocy należy brać pod uwagę: rozmiar i rangę szkodliwości zdarzenia, czas trwania przesładowania, świadomość popełnionego czynu, motywację sprawcy oraz rodzaj rozpowszechnionego materiału.

Podjęcie działań wobec ofiary przemocy

1. Wychowawca we współpracy z pedagogiem powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, w tym o podjętych działaniach wyjaśniających zdarzenie.

2. Poszkodowanemu zapewnia poczucie bezpieczeństwa i wsparcia psychicznego.

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film):

- 1) wszystkie dzieci muszą być ubrane;
- 2) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby;
- 3) upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru;
- 4) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

- 1) używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań;
- 2) uzyskaj pisemną zgodę rodziców na upublicznienie wizerunku dziecka;
- 3) poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać jego wizerunek;
- 4) staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
- 5) poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, WWW.thefa.com)

Załącznik nr 7 - ankieta

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

tak nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

8. Jeżeli tak to jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 8 - Oświadczenie o niekaralności

Krzywaczka „.....

Oświadczenie

..... legitymująca/y się dowodem
osobistym o nroświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy
się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym
zakresie.

.....
Podpis

Załącznik nr 9 – Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Spotkania z rodzicami dziecka.

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby wypełniającej