Załącznik do zarządzenia nr 6

dyrektora ZS-P w Mielżynie

z dnia 5.06. 2024 r.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Rozdział I**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci**

§ 1

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Personel monitoruje sytuację dziecka, o którym mowa w ust.1. wykorzystując arkusz obserwacji udostępniony na poczcie służbowej.

3. Personel zna i stosuje poniższe zasady zapewniające bezpieczne relacje personel–dziecko:

1) Relacje personelu z dziećmi:  
Personel:

a) zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja,

b)komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2.) Komunikacja z dziećmi

Personel:  
 a) w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek;  
 b) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;  
 c) nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka,

d) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;  
 e) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;  
 f) szanuje prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe;  
 g) zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.  
  
3. Działania z dziećmi

Personel:  
 a) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;  
 b) unika faworyzowania dzieci;

c) nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;  
 d) nie utrwala wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;  
 e) nie proponuje dzieciom używek i nie zachęca do korzystania z nich;

4. Kontakt fizyczny z dziećmi  
1) Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2) Personel:  
 a) nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;  
 b) zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań,  
 c) zachowuje 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 powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;  
 d)kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpi zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;  
 e) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.  
  
  
6. Bezpieczeństwo online

1. Do kontaktów z dziećmi w celu realizacji zadań statutowych szkoły wykorzystujemy pocztę służbową i dziennik elektroniczny Vulcan, komunikator messenger, telefon.
2. Personel i pracownicy zamieszczają materiały i informacje dotyczące funkcjonowania pracy szkoły na: oficjalnej stronie internetowej [www.szkolamielzyn.pl](http://www.szkolamielzyn.pl), na funpages, na facebooku: [UKS "Sokoły", SKS ZS-P Mielżyn](https://www.facebook.com/uks.sokoly.mielzyn?__cft__%5B0%5D=AZW3IJX5Ge0nusbpXn-s5XVo4u8Cu7qVZ27UA9KG6kCtD_p6wSYX46oDeZOtHGDzmxM7Kf5qcshTAZprkYHitEOtRct2D0xQXplOKkXXVoJIWMFAiA4VSTxTd2Upwl-NmCGUAxAEtl9RxF-EcxH0v6l8lSSkOFstGCuK7HTeFpCcetBBkG-91WkY00sx3GcBxo3M14bVjcvooBjQFZdsF2s-&__tn__=-UC%2CP-R), [Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mielżynie](https://www.facebook.com/SzkolaMielzyn), [Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mielżynie](https://www.facebook.com/profile.php?id=100086393613670).

**Rozdział II**

**Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

§ 2

1. W przypadku podjęcia przez personel szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/ dyrektorowi szkoły.

2. Wychowawca/ pedagog/ psycholog/ dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową w obecności osoby zgłaszającej i potwierdzają ją podpisami.

3. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, u którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Pedagog/psycholog (do wyboru) zakłada kartę interwencji **załącznik nr 1**, która powinna zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Załącznikiem do karty interwencji jest notatka służbowa **załącznik nr 2,** o której mowa w §2 ust.2.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego ) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego będą wchodzić minimum 2 osoby m.in. pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę.

3. Karta interwencji jest przedstawiana przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jej realizacji.

4. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

6. Cały personel 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 III**

**Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury “Niebieska Karta”**

§ 4

1. Procedura składania zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka jest zawarta w rozdziale 2.

2. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

4. Osobami odpowiedzialnymi za wszczynanie procedury “Niebieska Karta” są wychowawca/pedagog/psycholog.

**Rozdział IV**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

§ 5

1. Dyrektor szkoły wyznacza Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w szkole.

2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki z wykorzystaniem oceny ryzyka **załącznik nr 3** oraz ewaluację Polityki **załącznik nr 4**.

3. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział V**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów i zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania**

§ 6

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi, Dyrektor podejmuje działania służące weryfikacji kandydata/kandydatki.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowym Rejestrze Karnym o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i potwierdzają zapoznanie się złożeniem podpisu.

4. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich zapoznaje ich z Polityką i dokumentuje to w formie listy uczestników.

**Rozdział VI**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym i dzieciom Standardów**

§ 7

1. Standardy udostępniane są rodzicom i opiekunom prawnym na stronie internetowej szkoły: [www.szkolamielzyn.pl](http://www.szkolamielzyn.pl) oraz wiadomość wysłaną przez wychowawcę poprzez e-dziennik.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy 1 oraz wychowawcy nowo przyjętych dzieci do Szkoły i przedszkola informują rodziców/opiekunów prawnych o Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w ZSP w Mielżynie.

3. Dzieci informowane są o obowiązujących Standardach Ochrony Małoletnich przez wychowawcę. Nauczyciele odnotowują ten fakt w e-dzienniku.

**Rozdział VII**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia**

§ 8

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia są: wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor szkoły.

**Rozdział VIII**

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dzieciom**

§ 9

1. Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zgłoszeń **załącznik nr 5.**

2. Dokumenty ( notatka służbowa, karta interwencji, rejestr zgłoszeń, formularz “Niebieskiej Karty-A”) przechowywane są w zamykanych szafkach w pokoju pedagoga i psychologa.

**Rozdział IX**

**Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

§ 10

1. Używamy zwrotów grzecznościowych, odnosimy się do siebie z szacunkiem. Jesteśmy dla siebie życzliwi.
2. Akceptujemy się wzajemnie, szanujemy zdanie innych.
3. Nie używamy wobec siebie przemocy słownej ani fizycznej (nie przeklinamy, nie obrażamy się wzajemnie, nie bijemy, nie wyśmiewamy, nie rozpowszechniamy plotek i obraźliwych informacji).
4. Szanujemy cudze rzeczy.
5. Pomagamy sobie nawzajem, użyczamy sobie lekcji.
6. Żyjemy ze sobą w zgodzie i dbamy o miłą atmosferę.
7. W sytuacjach konfliktowych korzystamy z pomocy nauczycieli.
8. Nie nagrywamy się wzajemnie.
9. W toaletach zachowujemy się grzecznie i w odpowiedni sposób.
10. Nie biegamy na korytarzach, zwracamy uwagę na innych.

**Rozdział X**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

§ 11

1. Szkoła umożliwia dostęp do internetu w czasie zajęć lekcyjnych i poza nimi.  
 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 szkole.   
 5. Istnieje regulamin korzystania z pracowni komputerowej przez dzieci oraz procedura określająca działania, jakie należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.  
 6. W szkole uczniowie korzystają z internetu i mediów społecznościowych tylko pod nadzorem nauczyciela/pracownika i tylko z urządzeń elektronicznych będących własnością szkoły.

7. Pracownik ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi szkoły, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. 9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. 10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisanew rozdziale II niniejszej Polityki.

11. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych w szkole są zapisane w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mielżynie.

**Rozdział XI**

**Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami   
w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

§ 12

1.Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie znajdują się pod adresem:

<https://www.cyfrowobezpieczni.pl/uploads/filemanager/procedury-bezpieczenstwa-cyfrowego/PR_1bl.pdf>

2.Procedury ochrony dzieci przed cyberprzemocą znajdują się pod adresem:

<https://www.cyfrowobezpieczni.pl/uploads/filemanager/procedury-bezpieczenstwa-cyfrowego/PR_2bl.pdf>

3.Procedury ochrony dzieci przed nawiązywaniem niebezpiecznych kontaktów w Internecieznajdują się pod adresem:

<https://www.cyfrowobezpieczni.pl/uploads/filemanager/procedury-bezpieczenstwa-cyfrowego/PR_5bl.pdf>

4.Informacje na temat higieny cyfrowej i cyberprzemocy znajdują się pod adresem:

<https://www.gov.pl/attachment/40b930a4-0be5-44b0-9878-31c02ed485fa>

**Rozdział XII**

**Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

§ 13

1. Dyrektor Szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.

3. Grupa wsparcia ustala sposób i formy pomocy uczniowi.

4. Grupa wsparcia tworzy Plan Wsparcia **załącznik nr 6**, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.

5. Plan Wsparcia zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

**Rozdział XII**

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka**

§ 14

1.Szkoła zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie   
z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3.Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęć/ nagrań dziecka używamy tylko imienia   
i klasy.

4. Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych   
z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:  
 • wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być stosowanie ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,  
 • zdjęcia/nagrania dzieci powinny być zgodne z celami i zadaniami szkoły, koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń   
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:  
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wykonuje na własną odpowiedzialność.

8. Dopuszczalne jest używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Po przeniesieniu zdjęć/nagrań na służbowy nośnik szyfrowany należy niezwłocznie i trwale usunąć ww. zdjęcia/nagrania ze sprzętu prywatnego.

**Rozdział XIV**

**Uwzględnienie sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

§ 15

1. W przypadku dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami

edukacyjnymi czynności związane z planowaniem i udzielaniem pomocy   
w przypadku podejrzenia krzywdzenia prowadzi pedagog specjalny we współpracy   
z wychowawcą i/lub nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka.

2. Za dostosowanie i przekazanie treści Polityki dzieciom objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

**Rozdział XV**

**Przepisy końcowe**

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka …………………………………………………………........

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) ....................................................…

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................................

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia…………………………............

……………………………………………………………………………………………........

4. Opis działań podjętych przez pedagoga szkolnego

Data:……………………………………………………………………………………………

Działanie:………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Spotkanie z opiekunami

Data:……………………………………………………………………………………………

Opis spotkania:………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

· Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

· Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

· Inny rodzaj interwencji, jaki?

……………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………….....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) oraz data interwencji…………………………………………………...............................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załącznik nr 2

Notatka służbowa

Osoba zgłaszająca:..............................................................................................................

Data:......................................................................................................................................

Kogo dotyczy problem…………………………………………………………………….

Osoby uczestniczące w rozmowie:......................................................................................

Przebieg rozmowy:.....................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

Podpisy osób uczestniczących w rozmowie:

Załącznik nr 3

Ocena Ryzyka

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obszary ryzyka | Czynniki ryzyka | Znaczenie ryzyka  wysokie- średnie-niskie | Jak je zredukować? | Działania do wdrożenia |
| Personel | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
| Rodzice/goście | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
| Usługi | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
| Komunikacja/ technologia | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |

Załącznik nr 4

**EWALUACJA „*POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM*”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Pytanie | | | Tak | Nie |
| 1 | Czy **znasz** **Politykę ochrony *małoletnich* przed krzywdzeniem** obowiązującą w szkole, w której pracujesz? | |  | |  |
| 2. Czy w szkole **stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:** | | | | | |
|  | ***Zasady*** *zapewniające* ***bezpieczne relacje*** *między małoletnim a personelem szkoły,  a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich* | | |  |  |
|  | ***Zasady i procedurę*** *podejmowania* ***interwencji*** *w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego* | | |  |  |
|  | *Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie* ***procedury „Niebieskie Karty”*** *i dane kontaktowe tych osób* | | |  |  |
|  | ***Zasady******przeglądu*** *i* ***aktualizacji******standardów*** *ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* | | |  |  |
|  | ***Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu*** *szkoły do stosowania standardów,* ***zasady przygotowania personelu*** *do ich stosowania oraz sposób* ***dokumentowania*** *tej czynności* | | |  |  |
|  | ***Zasady*** *i* ***sposób******udostępniania*** *rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim* ***standardów*** *do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania* | | |  |  |
|  | *Wskazano* ***osoby odpowiedzialne*** *za* ***przyjmowanie zgłoszeń*** *o* ***zdarzeniach zagrażających*** *małoletniemu i* ***udzielenia mu wsparcia*** | | |  |  |
|  | ***Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR)*** *ujawnionych lub zgłoszonych* ***incydentów*** *lub* ***zdarzeń*** *zagrażających dobru małoletniego* | | |  |  |
|  | **Wymogi** dotyczące **bezpiecznych relacji między małoletnimi**, a w szczególności zachowania niedozwolone | | |  |  |
|  | **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych** z dostępem do sieci **Internet** | | |  |  |
|  | **Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami** w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie | | |  |  |
|  | **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych** małoletnich? | | |  |  |
|  | **Zasady ustalania planu wsparcia** małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia | | |  |  |
| 3. | Czy w placówce **stosuje się *standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*** (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa) | |  | |  |
| 4. | Czy ***standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*** (o których mowa powyżej) **są powszechnie znane i upubliczniane?** | |  | |  |
| 5. | Czy potrafisz **rozpoznać** **symptomy** krzywdzenia małoletnich? | |  | |  |
| 6. | Czy wiesz jak **reagować na symptomy** krzywdzenia małoletnich? | |  | |  |
| 7. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować **naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika** przedszkola/szkoły/placówki? | |  | |  |
| 7a. | Jeśli tak, to jakie zasady **zostały naruszone**? |  | | | |
| 7b. | Czy podjąłeś jakieś **działania**: jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa) |  | | | |

Załącznik nr 5

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ *ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Data** zgłoszenia/  zdarzenia | **Osoba zgłaszająca** | Rodzaj zdarzenia/  **opis** zgłoszenia | Podpis osoby zgłaszającej | Podpis ***osoby odpowiedzialnej*** za przyjęcie zgłoszenia | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 6

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN WSPARCIA** | |
| **Przyczyna opracowania Planu wsparcia** |  |
| **Data sporządzenia Planu wsparcia** |  |
| **Imię i nazwisko dziecka** |  |
| **Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia** |  |
| **Diagnoza sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**  *np. charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.* | |
|  | |
| **Cel wsparcia dziecka**  *np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.* | |
|  | |
| **Zakres wsparcia udzielanego przez szkołę we współpracy z podmiotami zewnętrznymi**  *np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.* | |
|  | |
| **Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku**  *Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.* | |
|  | |
| **Formy wsparcia krzywdzonego dziecka**  *np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.* | |
|  | |
| **Metody wsparcia krzywdzonego dziecka**  *np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.* | |
|  | |

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

……………………………………..

……………………………………..

……………………………………..

…………………………………….