

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W ZESPOLE SZKÓŁ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

Preambuła

Pracownicy Zespołu Szkół w Czarnej Białostockiej dokładają wszelkich starań, aby dbać o dobro wszystkich dzieci. Szacunek do uczniów oraz uwzględnianie ich potrzeb to nasze priorytety. Negujemy wszelkie przejawy i formy przemocy. Realizując te cele, działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszej instytucji oraz własnych kompetencji. Zgodne współdziałanie całej społeczności szkolnej zapewni uczniom bezpieczeństwo i harmonijny rozwój.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Dzieckiem jest każdy uczeń Zespołu Szkół w Czarnej Białostockiej.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

- 1) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

- 2) **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego

wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

- 3) **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez inną osobę. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- 4) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik – koordynator- sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i sposoby reagowania

§ 2

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. Pracownicy składają oświadczenie o niekaralności i zobowiązują się do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciel podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i podejmuje działania zgodne z przyjętymi w szkole procedurami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej

informacji koordynatorowi wdrażania Polityki Ochrony Dzieci, pedagogowi/psychologowi lub dyrektorowi szkoły.

§ 4

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły do interwencji w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie koordynator /pedagog szkolny prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor, koordynator ,pedagog/psycholog rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
4. Dyrektor szkoły prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. Dyrektor w celu wyjaśnienia okoliczności sytuacji sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku na podstawie rozmów:
 - 1) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - 2) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - 3) z podejrzanym o krzywdzenie.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) zdyscyplinowanie krzywdzącego,
 - 3) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - 4) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia przez pracownika miał miejsce , na wniosek dyrektora szkoły właściwy organ wszczyna postępowanie dyscyplinarne.

§ 5

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:

1. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo dziecku, niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. Dyrektor szkoły wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor, po rozmowie z osobą, którą podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające: rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami

zdarzenia, odbywa się także rozmowa z wychowawcą dziecka, jeśli trzeba, nauczycielami uczącymi oraz innymi pracownikami szkoły. Te rozmowy może prowadzić wskazana przez dyrektora szkoły osoba (np. koordynator, pedagog szkolny). Z rozmów sporządzana zostaje notatka.

4. Dyrektor w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku na podstawie rozmów:
 - 1) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - 2) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - 3) podejrzanym o krzywdzenie.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: koordynator, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 Polityki Ochrony Dzieci, na podstawie sporządzonego opisu zaistniałej sytuacji oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora lub koordynatora/pedagoga szkolnego rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego efekty względem dziecka.
3. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa - zgodnie z ustępem 3. – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Brzegu, , ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ustępie 4.

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

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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 IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 10

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły 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.

§ 11

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor Zespołu Szkół w Czarnej Białostockiej.

2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w ustępie 1., poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Szkoła zapewnia najwyższe 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. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji lub
 - 2) bez nadzoru nauczyciela – na własnych urządzeniach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 14

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do internetu było zainstalowane i aktualizowane:

- 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z internetu,
 - 3) oprogramowanie antywirusowe,
 - 4) oprogramowanie antyspamowe.
1. Wymienione w ustępie 1. niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 15

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole. (załącznik nr 5)
2. Osoba, o której mowa w ustępie 1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ustępie 1. niniejszego paragrafu, przeprowadza na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji, rozpoznanie poziomu realizacji Polityki ochrony dzieci oraz sporządza na koniec roku szkolnego raport, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. Osoba, o której mowa w ustępie 1. niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. (załącznik nr 2)
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
6. Osoba, o której mowa w ustępie 1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.
8. Dyrektor szkoły zapewnia przeprowadzenie oceny Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na 2 lata.
9. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemny raport zawierający wnioski oraz rekomendacje zmian. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji dyrektor wprowadza odpowiednie zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział VIIa

Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów

§ 15a

1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich jest pedagog szkolny (lub psycholog szkolny).

3. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- a) organizowanie szkoleń dla pracowników,
- b) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników z obowiązującymi Standardami,
- c) udzielanie pracownikom wyjaśnień dotyczących stosowania procedur,
- d) monitorowanie znajomości i stosowania Standardów,
- e) zgłaszanie dyrektorowi propozycji zmian wynikających z obowiązujących przepisów lub praktyki funkcjonowania szkoły.

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków wobec uczniów zapoznaje się z treścią Standardów oraz potwierdza ten fakt podpisem na liście dołączonej do Polityki.

4. Szkolenia przypominające organizowane są w miarę potrzeb, w szczególności po zmianie przepisów prawa lub aktualizacji Standardów.

5. Dokumentację potwierdzającą przygotowanie pracowników stanowią:

- a) listy obecności ze szkoleń,
- b) protokoły lub notatki z przeprowadzonych instruktaży.

Udostępnianie Standardów

§ 15b

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się:

- a) na stronie internetowej szkoły,
- b) na tablicy ogłoszeń na szkolnym korytarzu,
- c) w sekretariacie szkoły,
- d) w pokoju nauczycielskim,
- e) u pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas pierwszych zajęć z wychowawcą, a także każdorazowo po ich aktualizacji.

3. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o obowiązujących Standardach za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas pierwszego zebrania z rodzicami, a także każdorazowo po ich aktualizacji.

4. W szkole udostępnia się również wersję skróconą Standardów, dostosowaną do wieku uczniów i wywiesza się ją w miejscu dla nich dostępnym.

Osoby przyjmujące zgłoszenia

§ 15c

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia lub zagrożenia dobra małoletniego są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

2. W przypadku nieobecności wskazanych osób zgłoszenie przyjmuje wychowawca klasy, który niezwłocznie przekazuje je osobom wskazanym w ust. 1.
3. Osoby przyjmujące zgłoszenie zapewniają uczniowi niezbędne wsparcie, podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole oraz dokumentują przebiegu interwencji.

Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń

§ 15d

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego dokumentowane jest poprzez sporządzenie notatki służbowej oraz Karty Interwencji.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - a) opis zdarzenia,
 - b) datę zgłoszenia,
 - c) podjęte działania,
 - d) osoby uczestniczące w interwencji,
 - e) decyzje i ustalenia dotyczące dalszego postępowania.
3. Dokumentacja przechowywana jest przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych oraz dostęp wyłącznie osobom upoważnionym.
4. Dokumentacja dotycząca interwencji przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zasadami archiwizacji dokumentacji obowiązującymi w szkole.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz udostępnienie na stronie internetowej szkoły

WZÓR KARTY INTERWENCJI,

zgodny z wymaganiami wynikającymi z:

- ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. („ustawa Kamilka”),
 - art. 22b i 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
 - Standardów Ochrony Małoletnich,
 - rekomendacji Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę,
 - praktyki kuratoriów oświaty i zaleceń dotyczących dokumentowania interwencji.
- [\(Standardy ochrony dzieci i osób małoletnich w PIM MSWiA - Państwowy Instytut Medyczny MSWiA - Portal Gov.pl\)](#)

KARTA INTERWENCJI NR

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Klasa / grupa:

Wychowawca:

II. Osoba zgłaszająca

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja:

Data zgłoszenia:

Forma zgłoszenia:

☐ ustna

☐ pisemna

☐ zgłoszenie dziecka

☐ zgłoszenie rodzica/opiekuna

☐ zgłoszenie pracownika

☐ zgłoszenie osoby trzeciej

☐ inne:

III. Powód wszczęcia interwencji

Rodzaj podejrzenia:

- ☐ przemoc fizyczna
- ☐ przemoc psychiczna
- ☐ przemoc seksualna
- ☐ zaniedbanie
- ☐ cyberprzemoc
- ☐ przemoc rówieśnicza
- ☐ zachowania autodestrukcyjne
- ☐ inne zagrożenie dobra dziecka
- ☐ podejrzenie popełnienia przestępstwa

Opis zgłoszenia / zaobserwowanych symptomów:

.....

.....

.....

.....

IV. Informacje uzyskane od dziecka

Data rozmowy:

Osoba przeprowadzająca rozmowę:

Treść informacji przekazanych przez dziecko (bez interpretacji):

.....

.....

.....

V. Podjęte działania zabezpieczające

Data	Osoba odpowiedzialna	Działanie

Przykładowe działania:

- rozmowa z dzieckiem,
- zapewnienie bezpieczeństwa,
- konsultacja z pedagogiem/psychologiem,
- poinformowanie dyrektora,
- sporządzenie notatki służbowej,
- monitorowanie sytuacji.

VI. Kontakty z rodzicami/opiekunami

Data	Osoby uczestniczące	Ustalenia

Jeżeli rodzic lub opiekun może być sprawcą przemocy, rubrykę pozostawia się niewypełnioną do czasu podjęcia decyzji przez zespół interwencyjny.

VII. Forma podjętej interwencji

- ☐ rozmowa wspierająca z dzieckiem
 - ☐ objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - ☐ konsultacja z instytucją pomocową
 - ☐ wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
 - ☐ zawiadomienie Policji
 - ☐ zawiadomienie prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
 - ☐ zawiadomienie sądu rodzinnego (wniosek o wgląd w sytuację dziecka)
 - ☐ zgłoszenie do OPS / PCPR
 - ☐ skierowanie do specjalisty
 - ☐ inne:
-

VIII. Instytucje zaangażowane w sprawę

Instytucja	Data kontaktu	Osoba kontaktowa
Policja		
OPS/MOPS		
Sąd rodzinny		
Poradnia psychologiczno- pedagogiczna		
Inna		

IX. Plan wsparcia dziecka

.....

.....

.....

.....

Osoby odpowiedzialne:

.....

.....

.....

Termin monitorowania:

.....

X. Wynik interwencji i dalsze działania

Data	Opis działań i efektów

XI. Osoby uczestniczące w interwencji

1.
2.
3.
4.

XII. Sporządzający kartę

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data sporządzenia:

Podpis:

.....

Klauzula poufności

Dokument zawiera dane wrażliwe i podlega ochronie zgodnie z przepisami RODO oraz wewnętrznymi Standardami Ochrony Małoletnich. Dostęp do karty posiadają wyłącznie osoby uprawnione.

ankieta

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci (Standardy Ochrony Małoletnich)?

TAK/NIE

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół w Czarnej Białostockiej

TAK/NIE

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka 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 wiesz, do kogo w szkole należy zgłaszać sytuacje krzywdzenia lub podejrzenie krzywdzenia dziecka?

TAK/NIE

8. Czy znasz zasady ochrony wizerunku uczniów oraz zasady ochrony danych osobowych uczniów.

TAK/NIE

9. Czy znasz zasady bezpiecznych relacji uczniów z personelem szkoły.

TAK / NIE

10. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/NIE

.....

.....

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół w Czarnej Białostockiej z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi.

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania personelu.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

Działania z dziećmi

1. Docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywne angażowanie dziecka i traktowanie równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. W Jako świadek ryzykownych sytuacji należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół w Czarnej Białostockiej.

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze
2. Pobieranie od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z r. poz. oraz z r. poz.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce:

- pedagog szkolny
- informatyk, administrator sieci

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Małoletnich w szkole zwaną dalej Koordynatorem:

- pedagog szkolny lub psycholog szkolny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły