

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Standardy ochrony dzieci (SOD)

w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Lęborku



„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze.

Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi czuje!”

Janusz Korczak

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich) wprowadza nowe instrumenty ochrony praw dzieci - **Dziennik Ustaw 2023, poz.1606.**

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym - **Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.**
– **art. 22c, art. 22b.**

Zarządzeniem Dyrektora z dnia 14.02.2024 roku

wprowadza się w życie **Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

Dnia 15.02.2024 roku wdraża się w życie **Standardy ochrony dzieci**

W Specjalnym Ośrodku Szkolno –Wychowawczym (SOSW) w Lęborku został powołany przez dyrektora mgr Danutę Rybak **zespół**, który jest odpowiedzialny za **ustanowienie, wprowadzenie w życie i ewaluowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

Zespół/grupa robocza :

1. mgr Barbara Kotwica - wicedyrektor SOSW
2. mgr Małgorzata Dułak – Zielonka – pedagog szkolny - **koordynator Polityki Ochrony Dziecka**
3. mgr Dominika Gafke/ Ludwika Korda- psycholog szkolny - **Rzecznik Praw Dziecka**
4. mgr Edyta Ulenberg – nauczyciel zespołu edukacyjno - terapeutycznego
5. mgr Sabina Belczowska – nauczyciel zespołu edukacyjno – terapeutycznego A
6. mgr Beata Hajduk – nauczyciel zespołu edukacyjno – terapeutycznego, wychowawca grup wychowawczych
7. mgr Dorota Koper - kierownik grup wychowawczych
8. mgr Henryk Caliński - **szkolny lider bezpieczeństwa cyfrowego, realizator strategii bezpieczeństwa cyfrowego, koordynator i promotor działań na rzecz cyberbezpieczeństwa w SOSW**

Zespół jednocześnie będzie pełnić rolę specjalistów Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w SOSW.

W dokumencie określa się:

- **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**
- **Kodeks bezpiecznych relacji uczeń-uczeń**
- **Kodeks bezpiecznych relacji personel – uczeń**
- **Procedurę interwencji oraz osoby odpowiedzialne**
- **Dokumentowanie zgłoszeń**
- **Bezpieczny dostęp do Internetu**
- **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych**
- **Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**
- **Informowanie rodziców i dzieci o standardach**

Opracowany i wdrożony dokument będzie udostępniony:

✓ w wersji pełnej dla personelu i rodziców/ opiekunów,

✓ w wersjach skróconych/zrozumiałych dla uczniów

na stronie internetowej SOSW oraz w wersji papierowej w gabinecie dyrektora, pedagoga szkolnego i kierownika grup wychowawczych.

Obowiązkiem wychowawców klas i wychowawców grup wychowawczych w oparciu o wersję skróconą SOD opracowaną przez zespół, dostosować SOD do potrzeb i możliwości uczniów/wychowanków swojego oddziału/grup wychowawczych i umieścić w widocznym miejscu w klasie i uczelniach grup wychowawczych.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników SOSW jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki, praktykanci i wolontariusze traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Podstawowe terminy

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem – działania na rzecz ochrony dzieci w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Lęborku.

Jest dokumentem własnym regulującym kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań placówki oraz w kwestiach zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas realizacji tych zadań.

Polityka deklaruje wartość realizacji praw dziecka, ułatwia rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje, **ustanawia jasne procedury postępowania.**

- 2. Pracownicy pedagogiczni** - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej.
- 3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły** - administracja, pracownicy kuchni, pracownicy sprzątający, konserwatorzy, kierowca, pomoce nauczycieli
- 4. Pielęgniarka szkolna** – osoba, która współpracuje z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej.
- 5. Wolontariusz** - osoba, z którą nawiązuje się porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
- 6. Praktykant** - osoba, z którą nawiązuje się porozumienie dotyczące studenckich praktyk zawodowych.
- 7. Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

8. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
9. **Zgoda opiekuna** - 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 rodzinno - opiekuńczy.
10. **Koordinator Polityki Ochrony Dziecka** - to wyznaczony przez dyrektora SOSW pracownik sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki ochrony dzieci** w SOSW.
11. **Rzecznik Praw Dziecka** - to wyznaczony przez dyrektora SOSW pracownik, którego **rola polega na przestrzeganiu praw i obowiązków ucznia, rozwiązywaniu konfliktów na płaszczyźnie uczeń-nauczyciel oraz nauczyciel-uczeń**. Jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
12. **Szkolny lider ds. bezpieczeństwa cyfrowego** - to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie
13. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
14. **Zespół interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora SOSW w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: **pedagoga szkolnego, wicedyrektora szkoły, psychologa, wychowawcy – oddziału, grupy wychowawczej którego dotyczy dany problem.**
15. **Zespół interdyscyplinarny SOSW- zespół interwencyjny (pkt.14) i osoba/y z instytucji wspierających działania SOSW na rzecz dziecka.**
16. **Krzywdzenie dziecka** – jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka oraz jego funkcjonowanie.
17. **Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie dzieci to także bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności.**

Wyróżniamy 4 główne kategorie złego traktowania dzieci przez dorosłych - **załącznik 1** :

- **krzywdzenie fizyczne - przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie itp.
- **krzywdzenie emocjonalne -przemoc emocjonalna** – jej celem jest naruszenie godności osobistej ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka itp.
- **wykorzystywanie seksualne** – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka.
- **zaniedbywanie** – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).

Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy SOSW posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy placówki biorą udział w spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez wicedyrektora
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy SOSW podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy monitorujące z dzieckiem, rodzicem i obserwację dziecka.

Rozdział III - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu - odpowiedzialny dyrektor SOSW

Dyrektor SOSW:

- ✓ przy zatrudnianiu pracowników, wolontariuszy, stażystów
- ✓ przyjmując na praktykę studentów

ocenia przygotowanie merytoryczne kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdza ich referencje.

Weryfikuje informacje o każdym członku personelu poprzez dane uzyskane z **Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym i orzeczeñ dyscyplinarnych** oraz informacje uzyskane od pracownika z **Krajowego Rejestru Karnego** i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

Od kandydata/ki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk,

¹ Od 15 lutego 2024 roku w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606), którą zmieniono ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.), która od wskazanej daty będzie nosiła nazwę: Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, poza obowiązkiem sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – organizacje/institucje będą zobowiązane do weryfikowania niekaralności swoich pracowników i współpracowników.

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.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/ki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Pracownicy składają oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – **załącznik 2**

Wszyscy pracownicy SOSW podlegają monitorowaniu, edukowaniu i zaangażowaniu w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Pracownicy pedagogiczni zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku zostali przeszkoleni w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” :

- ✓ e -szkolenie w ramach rady pedagogicznej „ Niebieska Karta –w świetle nowych przepisów”
- ✓ szkolenie pedagoga szkolnego „Wspomaganie szkół w zakresie interwencji kryzysowej” przez Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy PCPR w Lęborku
- ✓ szkolenie w ramach rady pedagogicznej przeprowadzone przez pracownika PCPR w Lęborku – planowane w II semestrze 2023/2024 roku szkolnego

Każdy pracownik Ośrodka jest zobligowany do zapoznania się z treścią dokumentu SOD i zobowiązany do pisemnego potwierdzenia znajomości treści i bezwzględnego jego respektowania.

Podpis pracownika na oświadczeniu zapoznania się z procedurami SOD jest jednoznaczny ze znajomością postępowania w sytuacjach podejrzenia lub posiadania wiedzy krzywdzenia dzieci – załącznik 3

Oświadczenie będzie się znajdować w teczce osobowej pracownika.

Za organizację szkoleń pracowników odpowiedzialny jest **wicedyrektor SOSW.**

Tematyka szkoleń będzie oscylować wokół umiejętności rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji procedury „Niebieskiej Karty”.

Rozdział IV - Kodeks bezpiecznych relacji personel – uczeń

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w SOSW, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.
2. Pracownicy nieustannie poszerzają swoją wiedzę i doskonałą umiejętności pomocowe dot. pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnościami.

3. Nauczyciele organizują zajęcia zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój, zadania i działania dostosowane są do potrzeb i możliwości poszczególnych dzieci.
4. Pracownicy towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku interakcjach.
6. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne - pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci, indywidualne systemy motywacyjne.
7. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
8. Niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych:
 - cielesne -szarpanie, bicie, popychanie,
 - słowne -wyzywanie, wyśmiewanie, kpienie
 - emocjonalne- zmuszanie, negowanie uczuć, manipulowanie.
9. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami, opiekunem prawnym z poszanowaniem zdania obu stron.
10. **W szczególnych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych.**
11. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich dyrektora lub pedagoga lub psychologa szkolnego lub kierownika grup wychowawczych.

12. Pracownicy szkoły w codziennych kontaktach z dziećmi kierują się szacunkiem, akceptacją i życzliwością :

- uwzględniają indywidualne potrzeby dziecka - **zwracają się do dziecka po imieniu,**
- zwracają się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym,
- nie wyrażają krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań w miejscach publicznych - nie rozmawiają z innymi pracownikami o uczniach szkoły przy innych dzieciach,
- nie dyskryminują dziecka,
- nie przekazują informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego Rodzicom w obecności dziecka lub innych Rodziców,
- nie wykorzystują przewagi statutowej, swojej rangi nauczyciela i nie nadużywają możliwości karania dziecka ocenami niedostatecznymi, uwagami z zachowania, nie szantażują dziecka możliwością wpisania negatywnej oceny, uwagi, nie wypraszają z lekcji,
- nie publikują wizerunku dziecka na swoich mediach społecznościowych,
- bezwzględnie chronią dane osobowe dziecka, w tym przede wszystkim nie ujawniają jego diagnozy, nie rozmawiają z innymi rodzicami na temat sytuacji rodzinnej, materialnej, czy zdrowotnej dziecka, czy członków jego rodziny.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub opiekuńczo-wychowawczych.

Pracownicy SOSW:

- **nie nawiązują z uczniami relacji koleżeńskich, partnerskich,** romantyczno – seksualnych,
- **nie komunikują się z uczniami za pomocą prywatnych komunikatorów,** nie mniej jednak w szczególnych przypadkach(zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego) dopuszcza się komunikowanie kanałem prywatnym,

są świadomi, że 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 - prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych.

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, telefon służbowy, służbowy e-mail).

Pracownicy SOSW są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność.

Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami **poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie** zaproszeń w mediach społecznościowych.

W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów/wychowanków SOSW

Kontakt fizyczny z dzieckiem w SOSW jest zjawiskiem nieuchronnym.

W SOSW ze względu na niepełnosprawność dzieci, szczególną wagę mają zasady obowiązujące podczas wykonywania przez personel czynności higieniczno – pielęgnacyjnych:

- ✓ mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu;
- ✓ wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach;
- ✓ niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność;
- ✓ aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej omówiona z nim oraz rodzicem;

Reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.

Pracownicy mogą mieć bezpośredni kontakt fizyczny z uczniem wymagającym wsparcia podczas czynności edukacyjnych np. zajęcia na basenie, nauka prawidłowego trzymania kredki, nożyczek, sztućców, pomocy podczas ubierania, pakowania plecaka, spożywania posiłków, podczas dyżurów nocnych w budynku internatu, jak również podczas zabiegów higienicznych i porządkowych (kąpiele poranne i wieczorne, dyżury porządkowe).

Pielęgniarka szkolna - jeśli sytuacja tego wymaga udziela pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z przyjętymi procedurami, dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń oraz wpisuje w rejestr czynności działania na rzecz ucznia.

Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- ✓ organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” uwzględnia wiek, poziom dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka,
- ✓ dzieci uczęszczające do świetlicy lub przebywające w internacie odbierane są przez opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,
- ✓ w przypadku samodzielnego powrotu dziecka do domu rodzic zaznacza to przy zapisie do świetlicy/internatu zgodę na samodzielne poruszanie się dziecka w/w zakresie,
- ✓ uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani z SOSW jedynie przez opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,
- ✓ przy organizacji noclegu, zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.

Rozdział V Kodeks bezpiecznych relacji uczeń-uczeń

1. Uczniowie zwracają się do siebie po imieniu.
2. Nie udostępniają bez udzielonej zgody numerów i adresów kontaktowych innych uczniów.
3. Nie stosują agresji słownej i czynnej wobec innych uczniów.

4. W przypadku wystąpienia problemu/konfliktu zwracają się o pomoc do nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa dyrektora, kierownika grup wychowawczych, innego pracownika SOSW.
5. Bez zgody właściciela nie korzystają z przyborów szkolnych, innych przedmiotów uczniów.
6. Bez zgody nie umieszczają wizerunku oraz informacji o innych uczniach w portalach społecznościowych i komunikatorach.
7. Nie wypowiadają się na temat innych uczniów w sposób obraźliwy, nieprawdziwy, dotyczący życia rodzinnego i osiągnięć szkolnych.
8. Nie wyśmiewają się z wyglądu, ubioru, posiadanych przyborów, rzeczy.
9. Nie wymuszają rzeczy, pieniędzy.

10. Uczeń w przypadku posiadania informacji o krzywdzeniu, zagrożeniu bezpieczeństwa, zdrowia, życia innego ucznia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika SOSW.

11. W SOSW obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania narzędzi ostrych i innych mogących być wykorzystanych do wyrządzenia krzywdy innym, materiałów pirotechnicznych, substancji psychoaktywnych.

Rozdział VI - Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia **przez dziecko, pracownika szkoły i/lub osoby dorosłej z otoczenia dziecka podejmujemy działania interwencyjne:**

Konieczne jest zbadanie bezpieczeństwa dziecka. Jeśli w danym momencie bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, nasze działanie musi się skupić na bezpośredniej ochronie dziecka i zakładać działania mające na celu natychmiastowe wyjęcie dziecka z rodziny lub odseparowanie od pracownika szkoły, u którego jest podejrzenie krzywdzenia.

Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia się pracownika socjalnego OPS.

Pracownik będący bezpośrednim świadkiem sytuacji trudnej, wymagającej interwencji sporządza notatkę ze zdarzenia – załącznik 4

Działania interwencyjne mogą być realizowane w ramach trzech ścieżek:

- 1.Karnej** (zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa)- **załącznik 5**
- 2.Cywilnej** (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka)- **załącznik 6**
- 3.Procedury Niebieskiej Karty** (przemoc domowa)
- 4.Dyscyplinarnej** (względem stosowania przemocy przez pracownika szkoły)

Interwencję karną należy podjąć w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich:

- przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości np. zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii,
- przeciwko rodzinie i opiece np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie,
- przeciwko wolności np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej,
- przeciwko życiu i zdrowiu np. ciężki uszczerbek na zdrowiu pobicie,
- przeciwko czci i nietykalności cielesnej np. zniewaga, zniesławienie,

Interwencję cywilną - Wniosek o wgląd

Gdy sąd rodzinny uzna, że dobro dziecka jest zagrożone, może wydać odpowiednie zarządzenia: zobowiązać rodziców do:

- współpracy z asystentem rodziny,
- uczestniczenia w warsztatach umiejętności wychowawczych,
- skierowania małoletniego do placówki wsparcia dziennego,
- rozpoczęcia terapii rodzinnej, poradnictwa,
- umieszczenia małoletniego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, zakładzie rehabilitacji leczniczej,
- nadzoru kuratora.

Interwencja do sądu rodzinnego podejmowana jest wtedy, kiedy wyczerpują się nam środki współpracy z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami.

Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty

W przypadku podejrzenia przemocy domowej pracownik szkoły – nauczyciel, wychowawca, psycholog, pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem.

Rozmowa dotyczy: podtrzymywania relacji opartej na zaufaniu, udzielaniu informacji o dalszych krokach, braku zgody na bicie, dotykania bez zgody dziecka. Nazywanie, że to poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. pedagoga/psychologa szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.

Procedura rozpoczyna się od wypełnienia tzw. **Niebieskiej Karty A**. Może tego dokonać wyłącznie:

- policjant,
- pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
- pracownik oświatowy,
- pracownik ochrony zdrowia,
- członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- żołnierz Żandarmerii Wojskowej,
- pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,
- asystent rodziny,
- **nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego,**
- **pedagog, psycholog lub terapeuta,** będący przedstawicielami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia lub organizacji pozarządowych.

Po wypełnieniu dokumentu, **w ciągu 5 dni roboczych należy go przekazać do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego**, który ma swoją siedzibę w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku**. Przewodniczący ma 3 dni, aby przekazać wypełnioną Niebieską Kartę A do utworzonej Grupy Roboczej. Skład tego zespołu będzie zależał od potrzeb rodziny, dla której wszczęto procedurę.

W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami należy :

1. Wezwać do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia na spotkanie zespołu interwencyjnego lub interdyscyplinarnego SOSW .
2. Zawrzeć z rodzicami umowę o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
3. Podjąć **Plan pomocy dziecku/plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia** - działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
 - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
 - wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
 - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,
 - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole, etc.

Dane adresowe instytucji rządowych i samorządowych, a także podmiotów oraz organizacji pozarządowych udzielających pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie – załącznik 7

Interwencja dyscyplinarna

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w SOSW zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem /w obecności psychologa/, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.

3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia dziecka przez pracownika /znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce po wyjaśnieniach, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Pomorskim.

Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik szkoły popełnił na szkodę dziecka przestępstwo, po rozpatrzeniu sprawy, dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o powyższym Policji lub Prokuratury.

4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

Rozdział VII - Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik SOSW 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 SOSW 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 SOSW może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

7. Pracownik SOSW, 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 instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik SOSW nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik SOSW nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik SOSW, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

Rozdział VIII Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownikowi SOSW nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/ opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika SOSW wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz rodzica/ opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Ośrodka, portalach społecznościowych np. Facebook , www.youtube.pl itp. w celach promocyjnych).
6. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w placówce **funkcjonuje monitoring wizyjny** terenu zewnętrznego oraz pomieszczeń wewnętrznych.
7. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne placówki z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Rozdział IX - Bezpieczny dostęp do Internetu - zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet - procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

SOSW zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, **wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści** - osoba odpowiedzialna - **szkolny lider bezpieczeństwa cyfrowego.**

1. W SOSW prowadzone są działania w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie SOSW pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.
3. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, **zawarte są w Statucie SOSW** – o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. Wychowawcy klas włączają w tematykę spotkań z rodzicami zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego.
5. Uczniowie mają wiedzę kto pełni rolę szkolnego lidera bezpieczeństwa cyfrowego i wiedzą do kogo należy zgłaszać indywidualne przypadki niezadawalających zachowań lub działań.

W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

- zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom,
- po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
- sporządzają protokół interwencji,
- tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
- w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
- podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi

Instytucje wspierające cyberbezpieczeństwo:

<https://dyzurnet.pl/>

<https://www.saferinternet.pl/>

<https://www.gov.pl/web/niezagubdzieckawsieci>

<https://cyberprofilaktyka.pl/>

<https://mask.pl/>

Standard X – Monitoring

1. Dyrektor SOSW wyznacza **pedagoga i wicedyrektora** jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w SOSW.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Przyjęta Polityka ochrony dzieci będzie weryfikowana **raz na 2 lata**, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci-ankieta ewaluacyjna – **załącznik 8**.
4. Z przebiegu każdej interwencji tj. **szkolnego zespołu interwencyjnego lub szkolnego zespołu interdyscyplinarnego sporządza się kartę interwencji**. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka – **załącznik 9 i 10**.
5. **Koordinator Polityki Ochrony Dziecka prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia** małoletnich oraz protokołów interwencji. Rejestr znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
6. Dyrektor i wicedyrektor SOSW będą prowadzić okresową ewaluację swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci - obserwacje uczestniczące, hospitacje.

Polityka SOD wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie polityki na stronie internetowej SOSW w sposób dostępny dla wszystkich odwiedzających stronę.

Dokumenty uszczegóławiające bądź uzupełniające SOD w SOSW :

- Statut SOSW
- Procedury postępowania w sytuacjach trudnych w SOSW
- Zasady monitoringu wizyjnego w SOSW

Załączniki*:

1. Objawy krzywdzenia dzieci
2. Oświadczenie pracownika
3. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich
4. Notatka ze zdarzenia
5. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
6. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka
7. Dane adresowe instytucji rządowych i samorządowych, podmiotów, organizacji pozarządowych udzielających pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie
8. Monitoring standardów
9. Spotkanie zespołu interwencyjnego/interdyscyplinarnego
10. Karta interwencji

***załączniki w zakładce-dokumenty do pobrania**