

## **Załącznik 2**

### **Działania pracowników szkoły w przypadku krzywdzenia dziecka lub zidentyfikowania ryzyka krzywdzenia małoletniego.**

- Osoba/świadek zdarzenia sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.
- Osoba/świadek zdarzenia zgłasza sprawę do wychowawcy.
- Wychowawca informuje o zdarzeniu dyrektora, psychologa/pedagoga – w zależności od potrzeb sprawy.
- Dyrektor, psycholog/pedagog wzywa rodzica/opiekuna dziecka na rozmowę.
- Dyrektor, psycholog/pedagog sporządza po rozmowie z uczniem/uczniemi, rodzicami/opiekunami odpowiednią dokumentację szkolną, np. notatkę służbową, kartę interwencji, wgląd sądu w sytuację rodziny lub inne zgodne z potrzebami. W razie konieczności szkoła zawiadamia odpowiednie służby, które przejmą postępowanie wyjaśniające.
- Specjaliści sporządzają plan pomocy dziecku ( podjęte działania, rodzaj wsparcia, skierowanie sprawy dalej, jeśli jest to konieczne itp.).
- W przypadku poważniejszych wykroczeń, przestępstw dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który prowadzi sprawę: wyjaśnia okoliczności zdarzenia, zbiera dane, dokumentuje sprawę, sporządza plan pomocy dziecku.
- Jeśli to rodzina/ opiekunowie zgłaszają krzywdzenie dziecka to powołanie takiego zespołu jest także konieczne. Powołuje się zespół, wzywa rodziców/ opiekunów, diagnozuje sprawę, sporządza protokół ze spotkania.

## Załącznik 3

### Sporządzanie planu pomocy:

- ❖ Plan pomocy sporządza zespół powołany przez dyrektora do konkretnej sprawy.
- ❖ Zespół:
  - ✓ Sporządza plan
  - ✓ Psycholog/ pedagog przedstawia plan rodzicom/ opiekunom
  - ✓ Psycholog/pedagog powiadamia dyrektora o procedurze interwencji, zawiadamia się odpowiednią instytucję, zakłada niebieską kartę – w zależności od potrzeb zdarzenia
  - ✓ Dyrektor np. składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji, sądu lub innych instytucji, składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny, powiadamia ośrodek pomocy społecznej itp.
  - ✓ Dalsze działania podejmują kompetentne instytucje
  - ✓ Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik 4 SOM) i dołącza do akt ucznia i teczki pp-p
  - ✓ Wszystkich włączonych w daną sprawę interwencji obowiązuje tajemnica poufności.

## **Załącznik 4**

### **Sposób informowania o SOM**

- Przekazywanie informacji o dokumencie rodzicom/ opiekunom podczas spotkań z wychowawcą lub spotkań indywidualnych z pracownikami szkoły \
- Umieszczenie skróconej wersji SOM na szkolnej gazetce przy wejściu do szkoły – dostępne dla wszystkich zainteresowanych
- Pogadanki z psychologiem szkolnym i pedagogiem szkolnym z wszystkimi uczniami podczas zajęć lekcyjnych
- Pedagogizacja pracowników szkoły podczas posiedzeń rady pedagogicznej
- Szkolenia zewnętrzne dla pracowników
- Szkolenia/ Webinary online indywidualne dla wszystkich pracowników
- Opublikowanie dokumentu SOM na stronie szkoły

## **Załącznik 5**

### **Sytuacje, w jakich należy kontaktować się z policją**

- Zagrożenie bezpieczeństwa fizycznego lub psychicznego mającego znamiona przestępstwa groźby śmierci, szantażu, wykorzystania intymnych materiałów itp.
- Przemoc seksualna (stacjonarna/osobista i online)
- Działania przestępcze ( kradzież tożsamości, wyłudzenia, upowszechnianie treści pornograficznych z udziałem dzieci, przestępstw z użyciem komputera i Internetu)
- Nękanie (online i stacjonarnie/osobiście)

## Załącznik 6

### Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych

- Zachęcanie do rozmowy wyjaśniającej
- Wysłuchanie pokrzywdzonego i osoby wyrządzającej krzywdy
- Rozpoznanie sytuacji dziecka/ dzieci i jego/ich emocji
- Kontakt z osobami trzecimi w celu weryfikacji informacji
- Określenie możliwych rozwiązań danej sytuacji, określenie konsekwencji niewłaściwego zachowania
- Udzielenie wskazówek i porad dotyczących postępowania małoletnich
- Prowadzenie nadzoru i obserwacji kiedy konflikt nie został jeszcze zażegnany. Zaangażowanie nauczycieli, rodziców w dalsze działanie profilaktyczne lub naprawcze
-

## **Załącznik 7**

### **Monitoring stosowania SOM w placówce**

1. Wyznaczenie przez dyrektora osoby odpowiedzialnej za politykę SOM w szkole
2. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji SOM
3. Prowadzenie raz do roku ankiety monitorującej poziom realizacji polityki (załącznik 6 SOM)
4. Opracowanie przeprowadzanych ankiet w formie krótkiego sprawozdania lub raportu raz do roku i informowanie pracowników o wynikach ankiet.
5. Dokonywanie zmian i aktualizacji dokumentacji w miarę potrzeb placówki.

## Załącznik 8.

### Ochrona wizerunku/ publikowanie wizerunku małoletnich

- Publikowanie zdjęć jest możliwe tylko do celów promocji szkoły, dzielenia się ze społecznością lokalną osiągnięciami uczniów
- Dzieci mają prawo zdecydować o wykorzystaniu ich wizerunku
- Szkoła posiada zgodę rodziców/ opiekunów na publikacje wizerunku, nagrań
- Informujemy dziecko o tym gdzie i w jakim celu publikujemy jego wizerunek
- Unikamy podpisywania zdjęć i nagrań danymi osobowymi
- Nie ujawnia się danych wrażliwych o dziecku ( stan zdrowia, sytuacja materialna, prawna)
- Na zdjęciach i nagraniach dzieci muszą być ubrane, zdjęcia nie mogą poniżać ani ośmieszać dzieci
- Zdjęcia powinny dotyczyć konkretnych czynności wykonywanych przez nie
- Nie publikujemy zdjęć i nagrań, jeśli rodzic/opiekun nie wyraził na to zgody
- Nie publikujemy zdjęć i nagrań, jeśli istnieje podejrzenie niewłaściwego ich wykorzystania
- Zgłaszanie do dyrektora wszystkich sytuacji podejrzanych i niepokojących dotyczących nagrywania i fotografowania dzieci
- Nie można wykorzystywać wizerunku dzieci do prywatnych potrzeb
- Osoby z zewnątrz rejestrujące wydarzenia szkolne muszą zapytać rodziców, opiekunów o zgodę do rejestrowania wizerunku od rodziców/ opiekunów i dyrektora
- Personel nie może umożliwiać osobom z zewnątrz wizerunku dzieci bez pisemnej zgody rodziców/ opiekunów
- Pracownicy nie mogą przekazywać osobom trzecim danych dzieci oraz kontaktów do rodziców czy opiekunów dzieci
- Dyrektor podejmuje decyzję o udostępnianiu miejsc do nagrań przez osoby trzecie/ instytucje
- W przypadku nie wyrażenia przez rodzica/ opiekuna zgody na publikację wizerunku trzeba tego przestrzegać
- Dane z wizerunkami dzieci przechowywane są w zamkniętej szafie w bezpiecznym miejscu, a nośniki w folderze chronionym
- Pracownicy nie mogą używać urządzeń rejestrujących prywatnych ( telefon, aparat, kamera) w celu rejestracji wizerunku. Musi to być urządzenie należące do placówki

## **Załącznik 9**

### **Dostęp do Internetu**

1. Dostęp jest bezpieczny, wolny od niedozwolonych treści (załącznik 3 SOM)
2. Sieć jest monitorowana
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci w sieci
4. Stosuje się bezpieczne oprogramowanie
5. W przypadku naruszenia przepisów wyznaczony pracownik zbiera informacje wyjaśniające nadużycie i podejmuje działania interwencyjne ( zgłasza sprawę do dyrektora, organizuje rozmowę z pedagogiem/psychologiem lub dyrektorem). W przypadku krzywdzenia uruchamia się odpowiednią procedurę – zawiadamia instytucje. Przeprowadza się rozmowy, pogadanki, warsztaty, cyberszkolenie
6. Uczeń korzysta z Internetu w szkole podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela



## Załącznik 10

### Procedura „Niebieskiej karty”

- Wszczęcie procedury „Niebieska karta” następuje z chwilą wypełnienia formularza karty „A” – w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka dokonanego przez członka rodziny lub świadka
- Aby wszczęść procedurę nie jest potrzebna zgoda osoby doznającej przemocy
- Nie jest też potrzebny kontakt z osobą stosującą przemoc
- Pedagog szkolny lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba wszczyna procedurę. Ma prawo wykorzystać informacje ze wstępnej diagnozy oceny sytuacji ucznia i przeprowadzić rozmowę z małoletnim ( w obecności innego pracownika)
- Czynności „Niebieska karta” przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna. Jeśli to rodzic/ opiekun jest sprawcą przemocy to czynności wykonuje się w obecności najbliższej osoby z rodziny
- Osoba doznająca przemocy lub sprawiająca przemoc nie muszą się nigdzie podpisywać
- Po wypełnieniu karty „A” osoba dotknięta przemocą, która zgłosiła podejrzenie przemocy otrzymuje uzupełniony formularz karty „B”. Jest to formularz dla pokrzywdzonych, zawiera też informacje, gdzie szukać pomocy. Tego formularza nie otrzymuje sprawca przemocy.
- Przekazanie przez koordynatora SOM w terminie do 5 dni od wypełnienia formularza karty „A” do zespołu interdyscyplinarnego,
- Podjęcie działań interwencyjnych

## **Załącznik 11**

### **Rekrutacja personelu**

- Dyrektor szkoły weryfikuje osoby zatrudniane
- Weryfikacja pracowników w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle seksualnym – zaświadczenie od pracowników
- Weryfikacja pracowników w Krajowym Rejestrze Karnym – zaświadczenie od pracowników
- Pobranie od zatrudnionych pracowników wymaganych zaświadczeń i dokumentów
- Pouczenie o tajemnicy poufności dotyczącej pracy szkoły, danych osobowych.

## Załącznik 12

### Relacje personelu z małoletnimi

- Personel działa zawsze dla dobra dziecka, traktuje go z szacunkiem, uwzględnia potrzeby dziecka
- Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka
- Personel zna zasady właściwego zachowania i postępowania
- Zabrania się zawstydzania dzieci, lekceważenia, obrażania, krzyczenia na nie itp.
- Nie wolno ujawniać osobom nieupoważnionym informacji wrażliwych o dziecku ( wizerunek, sytuacja rodzinna, ekonomiczna, medyczna, prawna)
- Pracownicy szanują prywatność dziecka
- W miarę możliwości rozmawia się z uczniem w obecności innego pracownika
- Zabrania się stosowania względem dziecka wulgarnych słów i gestów, żartów, zastraszania, gróźb
- Należy unikać faworyzowania dzieci
- Zabrania się nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych czy seksualnych z małoletnimi (nawet żartów w tym temacie) ani udostępniać im treści erotycznych i pornograficznych
- Zabrania się utrwalania wizerunku dziecka do potrzeb prywatnych
- Zabrania się proponowania i udostępniania dzieciom alkoholu, papierosów, substancji odurzających
- Zabrania się przyjmowania pieniędzy i prezentów od dzieci i rodziców/ opiekunów ( wyjątkiem są okazjonalne podarunki np. z okazji uroczystości szkolnych)
- Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek działanie przemocowe w stosunku do małoletniego
- Kontakt fizyczny z uczniem jest możliwy, np. dziecko tego potrzebuje z jego inicjatywy – np. przytulenie. Uwzględnia się wtedy wiek dziecka, kontekst sytuacyjny
- Zabrania się naruszania integralności fizycznej dziecka ( szturchanie, popychanie, szarpanie, bicie)
- Nie wolno dotykać dziecka w sposób uznany za niestosowny
- Zezwala się na kontakt fizyczny z dzieckiem w celu udzielenia pomocy, np. ubieranie się, czynności pielęgnacyjne, przy jedzeniu i picciu, korzystaniu z toalety itp
- Zabrania się spania z dzieckiem w jednym pokoju, czy łóżku podczas szkolnych wycieczek, biwaków
- Zabrania się zapraszania dzieci do swojego domu/ mieszkania oraz spotykania się z małoletnim poza godzinami pracy. Dotyczy to również kontaktu za pośrednictwem prywatnego telefonu. Maila, komunikatorów, portali społecznościowych
- W razie potrzeby poza godzinami pracy można się kontaktować z dziećmi za pomocą kanałów służbowych (mail, telefon służbowy)
- W razie konieczności spotkania się z dziećmi poza szkołą należy o tym poinformować dyrektora i rodziców/ opiekunów, muszą wyrazić na to zgodę
- Zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami przez wysyłanie lub przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych
-

