

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 5/2024 z dnia 21.06.2024 r.
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych
w DPS „Junior” w Miłkowie
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w ZSS w DPS „Junior” w Miłkowie

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie

Miłków 2024

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) - zmiana z dniem 15 lutego 2024 r.: o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

SPIS TREŚCI

I.	Podstawowe terminy	5
II.	Postanowienia ogólne	6
III.	Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	7
IV.	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem - zachowania niedozwolone wobec małoletnich	8
IV.1.	Zasady komunikacji z małoletnimi	9
IV.2.	Kontakt fizyczny	9
IV.3.	Kontakt poza godzinami pracy	10
V.	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi	11
V.1.	Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	11
V.2.	Niedozwolone zachowania uczniów w szkole	12
V.3.	Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w szkole	12
VI.	Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	13
VI.1.	Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka	13
VI.2.	Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole poprzez pracownika jednostki	14
VI.3.	Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników	15
VI.4.	Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego/Domu Pomocy Społecznej	16
VI.5.	Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia	17
VI.6.	Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły	17
VI.7.	Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz	17
VI.8.	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	19
VI.9.	Karta interwencji	21
VII.	Procedura „niebieskiej karty”	21
VII.1.	Uzasadnienie do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”	21
VII.2.	Procedura „Niebieskiej Karty” w ZSS w DPS „Junior” w Miłkowie	22
VII.3.	Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”	22
VIII.	Obsługa wdrożeniowa i bieżąca Standardów Ochrony Małoletnich	24
VIII.1.	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności	24
VIII.2.	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich	24
VIII.3.	Dokumentowanie zdarzeń krzywdzenia małoletniej i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji	24
VIII.4.	Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”	25
VIII.5.	Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich	25
IX.	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony przed treściami szkodliwymi oraz postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”	26
IX.1.	Postanowienia ogólne	26
IX.2.	Opis procedury reagowania szkoły w przypadku ujawnienia treści szkodliwych	27

IX.3. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy.....	27
IX.4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektrycznych.....	29
X. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.....	30
X.1. Procedura ochrony wizerunku małoletniego.....	30
XI. Ważne telefony.....	31
Załącznik nr 1 - Oświadczenie o niekaralności.....	32
Załącznik nr 2 - Oświadczenie o państwie zamieszkania oraz braku skazania.....	33
Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....	34
Załącznik nr 4 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....	35
Załącznik nr 5 – Karta interwencji.....	36
Załącznik nr 6 – Notatka służbowa.....	38
Załącznik nr 7 – Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.....	39
Załącznik nr 8 – Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.....	40
Załącznik nr 9 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.....	41
Załącznik nr 10 – Ankieta monitorująca poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem (ankieta dla pracowników).....	42
Załącznik nr 11 – Raport z przeprowadzonej oceny Standardów Ochrony Małoletnich.....	43

I. PODSTAWOWE TERMINY

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie.
2. **Dyrektorze Domu Pomocy Społecznej** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie oraz Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie.
3. **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym, głębokim.
4. **Domu Pomocy Społecznej** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie oraz Dom Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie.
5. **Pracownik, personelu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia.
6. **Uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły, w tym osoby uczęszczające na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zespołowe oraz indywidualne oraz objęte nauczaniem indywidualnym.
7. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
8. **Opiekunie prawnym uczniu** – należy przez to rozumieć rodzica bądź osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim ustanowioną decyzją sądu opiekuńczego.
9. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań poprzez kontakt fizyczny (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków finansowych dostępnych rodzicom, opiekunom prawnym, czy dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej, którego mieszkańcem jest małoletni,
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica, opiekuna prawnego, czy dyrektora Domu Pomocy Społecznej, którego mieszkańcem jest małoletni. Niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku

dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

- 10. Danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
- 11. Danych wrażliwych ucznia** – należy przez to rozumieć dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne, dane genetyczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności czy orientacji seksualnej.
- 12. Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie.
- 13. Koordynatorze strategii ochrony małoletnich** – jest to osoba upoważniona przez dyrektora szkoły do prowadzenia spraw związanych z krzywdzeniem małoletniego, sprawująca nadzór i monitoring nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie jest:
 - zwrócenie uwagi pracowników Szkoły, rodziców, opiekunów prawnych oraz podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - określenie zakresu obowiązków pracowników Szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
2. Nadrzędną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik ma dbać o prawidłowy rozwój dziecka, zwracać uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitorować sytuację oraz stosować zasady określone w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Każdy pracownik, realizując założenia Standardów działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół Specjalnych w DPS „Junior” w Miłkowie oraz swoich kompetencji.
4. Podejmowane w Szkole działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
5. Działania podejmowane w ramach ochrony uczniów przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.
6. Ze Standardami Ochrony Małoletnich zapoznawany jest cały personel Szkoły, uczniowie, ich rodzice, opiekunowie prawni oraz dyrektorzy Domów Pomocy Społecznej w Miłkowie i Szklarskiej Porębie zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

III. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje następujące informacje:
 - a) wykształcenie,
 - b) kwalifikacje zawodowe,

c) przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną.

Placówka powinna zatem znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
2. Zgodnie z art. 21 ust 3 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dyrektor Szkoły przed zawarciem umowy z kandydatem uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Uzyskanie informacji z rejestru z dostępem ograniczonym jest możliwe jedynie po uprzednim założeniu profilu placówki. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl
4. W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
- a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Kandydat do pracy w Szkole zobowiązany jest do przedłożenia Dyrektorowi zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.).
7. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadku, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności – Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm. - art. 4, art. 6), Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
8. Kandydat, który nie ma obowiązku złożenia zaświadczenia z KRK, składa oświadczenie o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz braku toczących się wobec niego postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom zgodnie ze wzorem w **załączniku nr 1**.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć Dyrektorowi Szkoły zaświadczenie z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

10. Jeżeli prawo tego państwa nie prowadzi rejestru karnego i nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, kandydat posiadający inne obywatelstwo niż polskie powinien przedłożyć oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz oświadczenie, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego w m.in. 189a i m.in. 207 oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuścił 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, 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 opieką nad nimi. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 2**.
11. Oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta.

IV. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM – ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego godność i potrzeby. Są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi mając zawsze na uwadze, czy dana reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec pozostałych uczniów. Wszystkie działania w stosunku do małoletnich powinny być podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Realizując powyższe cele pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów oraz wolontariuszy.

IV.1. Zasady komunikacji z małoletnimi

1. Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi.

Dobra relacja między pracownikiem a małoletnim powinna być oparta w szczególności na akceptacji oraz życzliwości. Należy przy tym uwzględniać indywidualne możliwości oraz potrzeby każdego ucznia.

Pracownik Szkoły zobowiązany jest do:

- zachowywania cierpliwości i odnoszenia się do ucznia z szacunkiem,
- okazywania zainteresowania, wsparcia, gotowości do rozmowy,
- doceniania wkładu dzieci w podejmowane przez nie działania i aktywności,
- równego traktowania uczniów niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia czy niepełnosprawności,

- reagowania w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka dostosowując tym samym poziom komunikacji do dziecka niepełnosprawnego intelektualnie (w przypadku uczniów nie mówiących należy odczytywać i analizować sygnały płynące z ciała, mimikę czy gesty i w sposób odpowiedni reagować).

2. Zachowania niepożądane w komunikacji z małoletnimi.

Pracownik szkoły nie powinien:

- zawstydzać ucznia, lekceważyć, upokarzać, obrażać, obwiniać, naśmiewać i zachęcać do tego innych,
- faworyzować dzieci,
- pokazywać i wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad dzieckiem poprzez groźby, zastraszanie, przymuszanie,
- używać wobec ucznia wulgaryzmów, obraźliwych gestów, żartów, niestosownych uwag,
- wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym,
- udostępniać danych osobowych i wrażliwych dotyczących ucznia osobom nieuprawnionym, w tym wizerunku ucznia,
- utrzymywać wizerunku ucznia w celach prywatnych, jedynie zawodowych za zgodą rodzica/opiekuna prawnego,
- podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci (m.in. ostrzeżenie).

Bezwzględnie zabrania się pracownikom szkoły:

- nawiązywania z małoletnimi jakichkolwiek relacji seksualnych,
- proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci,
- przyjmowania pieniędzy i prezentów od małoletnich, czy też jego rodziców/opiekunów prawnych (wyjątek stanowią okazjonalne upominki m.in. kwiaty, czy słodczyce związane ze świętami, Dniem Edukacji Narodowej lub zakończeniem roku szkolnego).

IV.2. Kontakt fizyczny

Każde działanie o charakterze przemocowym wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Niedozwolone jest:

- dotykanie małoletniego w sposób ogólnie przyjęty jako nieprzyzwoity lub niestosowny,
- składanie uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępnianie takich treści,
- angażowanie pracownika w zabawy z małoletnim z użyciem siły m.in. różnego rodzaju walki, bicie, szturchanie, popychanie małoletniego,
- zapraszanie małoletniego do miejsca zamieszkania, spotkania prywatne z uczniem poza godzinami pracy.

Kontakt fizyczny z dzieckiem spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli jest w konkretnej chwili odpowiedzią na potrzeby dziecka np. przytulenie. W kontaktach tych zawsze należy podchodzić w sposób profesjonalny oceniając daną reakcję dziecka. Jeśli w odczuciu pracownika uczeń potrzebuje kontaktu fizycznego, powinien mieć on

uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia, gdyż dana sytuacja może być sprzecznie zinterpretowana przez innego ucznia bądź osobę trzecią.

W sposób szczególny, z dużym wyczuciem należy odnosić się w stosunku do dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Dzieci te często reagują w dwojaki sposób: bardzo gwałtownie – odsuwając się lub zasłaniając twarz rękoma w momencie, kiedy pracownik podchodzi do nich bliżej lub wręcz odwrotnie – dążą do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik szkoły powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, aby pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakt fizyczny pracownika z uczniem dopuszczalny jest w następujących sytuacjach:

- pomoc uczniowi w czynnościach higienicznych w tym: w ubieraniu, rozbieraniu, myciu, przewijaniu, korzystaniu z toalety,
- pomoc uczniowi w spożywaniu posiłków,
- pomoc uczniowi w poruszaniu się,
- pomoc uczniowi w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych,
- pomoc uczniowi w sytuacjach wymagających wsparcia emocjonalnego lub uspokojenia ucznia,
- każda niezbędna pomoc uczniowi wynikająca z ograniczeń związanych z jego niepełnosprawnością inna niż wymienione powyżej,
- prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod opartych o kontakt z ciałem m.in. Ruch Rozwijający W. Sherborne, Program Aktywności Ch. Knilla, metoda rozumnych dłoni F. Affolter i in.

W przypadku konieczności pomocy w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego należy ograniczyć się do niezbędnego kontaktu fizycznego w stosunku do małoletniego.

IV.3. Kontakt poza godzinami pracy

Spotkania z uczniem lub rodzicem/opiekunem prawnym powinny odbywać się na terenie szkoły – wyjątkiem są zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze indywidualne prowadzone w domu rodzinnym.

Sprawy dotyczące ucznia powinny być załatwiane osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach pracy, bądź za pomocą e-mail lub telefonicznie. W nagłych sytuacjach dopuszczalny jest kontakt telefoniczny lub e-mail poza godzinami pracy z dyrektorem Szkoły lub wychowawcą.

Niedopuszczalne jest zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania, czy też spotkania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to również kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Relacje rodzinne lub towarzyskie pomiędzy dzieckiem, jego rodzicami/opiekunem prawnym a pracownikiem Szkoły obligują do zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących pozostałych dzieci, ich rodziców, opiekunów czy pracowników.

V. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MŁOLETNIAMI.

Ważne:

Nie każde zachowanie trudne jest celowym i świadomym działaniem ucznia. Zachowania te w dużej mierze związane są z zaburzeniami rozwoju uczniów niepełnosprawnych intelektualnie.

Są to m.in.:

- agresja, autoagresja,
- niszczenie mienia,
- ucieczki, krzyki,
- brak podporządkowania się,
- nadruchość,
- nieodpowiednie zachowania seksualne.

Dlatego też pracownicy szkoły, a w szczególności nauczyciele podejmując działania będące reakcją na zachowania trudne wynikające z zaburzeń rozwojowych uczniów, powinni przede wszystkim kierować się swoją wiedzą i doświadczeniem oraz postępować zgodnie z procedurą zawartą w Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie z dnia 06 lutego 2017 r. stanowiącej – **załącznik nr 3**.

V.1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, w szczególności w szkole. Obowiązkiem nauczycieli i pracowników szkoły jest ochrona uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa.

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.

W kontaktach między uczniami ważne jest zachowanie przez nich:

- wysokiej kultury osobistej (m.in. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam i in.),
- wolny od wulgaryzmów język,
- umiejętność kontrolowania swojego zachowania i emocji,
- wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Akceptują i szanują siebie nawzajem. Bez użycia siły starają się rozwiązywać problemy i konflikty między sobą.

Prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność powinno być przez uczniów uznawane. Nie należy naruszać praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminować ze względu na jakąkolwiek odmienność.

V.2. Niedozwolone zachowania uczniów w szkole

Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.

Nie wolno:

- krzyczeć na kolegów,
- obrażać, wyśmiewać,
- bić, szturchać, popychać, kopać, opluwać, rzucać w kogoś przedmiotami,
- używać wulgarnych słów,
- wyrażać negatywnych komentarzy na temat zachowania, wyglądu, czy wykonywanych zadań przez innego ucznia,
- zabierać, niszczyć rzeczy należących do innych bez ich zgody,
- przynosić do szkoły ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów i substancji, w tym lekarstw,
- stwarzać niebezpiecznych sytuacji w szkole, m.in. rzucać kamieniami, używać ognia na terenie szkoły,
- bez zgody nauczyciela samowolnie opuszczać sali zajęć oraz oddalać się od grupy w czasie wyjść poza teren szkoły.

V.3. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w szkole

- 1. Komunikacja:** należy uczyć dzieci wyrażać swoje potrzeby i uczucia bez agresji lub obraźliwych słów.
- 2. Słuchanie:** ważne jest, aby uczyć uczniów umiejętności słuchania drugiej strony.
- 3. Współpraca:** należy uczyć dzieci współpracy, empatii oraz budowania pozytywnych relacji poprzez wspólną zabawę, podejmowanie wspólnych działań i inicjatyw. Należy uświadamiać dzieciom, że wśród nich są też uczniowie, których niewłaściwe zachowanie wynika z zaburzeń rozwoju, a nie z celowego działania. Takie osoby zasługują również na wsparcie, pomoc i szacunek.
- 4. Rozpoznawanie emocji:** należy pomagać uczniom rozpoznawać swoje własne emocje i emocje innych. To umożliwi lepsze zrozumienie źródła konfliktu.
- 5. Budowanie zaufania:** należy tworzyć otoczenie, w którym dzieci będą czuły się bezpiecznie chcąc dzielić się swoimi uczuciami, obawami czy problemami. Należy być otwartym na słuchanie i wspieranie ucznia.
- 6. Rozwiązanie problemów:** należy uczyć dzieci, jak rozwiązywać problemy krok po kroku. Pomóc im określić możliwe rozwiązania i konsekwencje każdego z nich.
- 7. Niestosowanie przemocy:** należy podkreślać, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna. Należy uczyć dzieci, jak radzić sobie z konfliktami bez uciekania się do przemocy.
- 8. Wzajemne wybaczenie:** należy uczyć promować ideę wybaczenia i dawania drugiej szansy. Każdy z nas popełnia błędy.
- 9. Wsparcie psychologiczne:** należy zapewnić wsparcie psychologiczne dla uczniów, którzy doświadczają trudnych konfliktów lub mają trudności w radzeniu sobie z emocjami.
- 10. Bieżąca pomoc:** każda forma podejmowanych działań przez pracowników szkoły powinna być dostosowana do indywidualnych możliwości oraz potrzeb każdego niepełnosprawnego intelektualnie ucznia.

VI. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

VI.1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka

Osoby niepełnosprawne intelektualnie z powodu swoich ograniczeń wynikających z zaburzeń rozwoju rzadko zgłaszają sytuację przemocy, w związku z czym w wielu przypadkach jest ona często nieujawniona.

Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na występowanie w funkcjonowaniu ucznia sygnałów, które mogą świadczyć o krzywdzeniu małoletniego:

- Uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, zadrapania, poparzenia, ugryzienia, uszkodzenia bądź utratę włosów).
- Podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne. Uczeń często je zmienia.
- Uczeń nadmiernie zakrywa ciało.
- Uczeń wzdyga się, zasłania twarz, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
- Uczeń jest brudny, nieprzyjemnie pachnie.
- Uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów, butów ortopedycznych i innych przedmiotów niezbędnych do codziennego funkcjonowania.
- Uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, niewyspany.
- Uczeń ma otarcia w okolicy narządów płciowych i/lub odbytu.
- Uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości.
- Uczeń moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób.
- Nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

Ważne:

Zgodnie z art. 304 § 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2024 r. poz. 37) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego obowiązkiem pracownika jest:

- przekazanie informacji dyrektorowi szkoły/koordynatorowi strategii ochrony małoletnich,
- zawiadomienie w trybie pilnym odpowiednich służb porządkowych – policji i pogotowia ratunkowego.

W ramach procedury funkcjonariusz policji:

- udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym zapewnia dostęp do pomocy medycznej,
- podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie,
- zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa,
- podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.

VI.2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole poprzez pracownika jednostki

Jeśli pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie – zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa, zobowiązany jest do zapewnienia pokrzywdzonemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia dyrektora szkoły, a dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury – **załącznik nr 4**. O zaistniałym fakcie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

W przypadku podejrzenia, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (m.in. popychanie, klapsy, poniżanie, krzyki, ośmieszanie m.in.) lub inne niepokojące zachowania, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Następnie powinien zawiadomić dyrektora szkoły, aby ten mógł podjąć stosowne działania. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie małoletniego. Do czasu wyjaśnienia zdarzenia pracownik zostaje odsunięty od bezpośredniej pracy z dziećmi.

W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, dyrektor w terminie 14 dni kalendarzowych zawiadamia o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.

Wszystkie działania zostają zapisane w Karcie interwencji – **załącznik nr 5**.

VI.3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

Pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletniego zobowiązany jest do:

- natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację,
- odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie,
- w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi),
- udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym.

W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez rówieśnika w pierwszej kolejności należy ustalić przyczynę agresji. Jeśli agresja nie jest świadomym działaniem tylko wynika z zaburzeń rozwojowych małoletniego należy zastosować się do procedury zawartej w Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w DPS „Junior” w Miłkowie – **załącznik nr 3**.

Jeżeli agresja jest celowym działaniem wobec rówieśnika, a uczeń ten doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto pracownik ma obowiązek zawiadomić dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia oraz osoby nieletniej, która podejrzana jest o krzywdzenie. Dyrektor powiadamia najbliższy sąd rodzinny, policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

W przypadku jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej (m.in. kopanie, wyśmiewanie, popychanie, obrażanie m.in.)

ze strony osoby nieletniej, pracownik zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego oraz poinformowanie dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/opiekunem prawnym ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o krzywdzenie.

W przypadku jednorazowej przemocy fizycznej, której następstwem są obrażenia ciała małoletniego m.in. siniaki, zadrapania, dyrektor szkoły zgłasza ten fakt kierownikowi działu terapeutyczno - wychowawczego zatrudnionemu w Domu Pomocy Społecznej sporządzając notatkę służbową - **załącznik nr 6**.

Po przeprowadzeniu takich rozmów w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca wraz z innymi nauczycielami powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy. Plan pomocy dziecku powinien zawierać propozycje konkretnych działań podjętych przez szkołę w celu zapewnienia dziecku wsparcia i bezpieczeństwa.

W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, i in.) wychowawca w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi może skierować małoletniego na badania psychologiczne w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małoletniego. W przypadku, gdy małoletni w dalszym ciągu zagraża innym uczniom dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.

Wszystkie działania zostają zapisane w Karcie interwencji – **załącznik nr 5**.

VI.4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego/Domu Pomocy Społecznej

Definicja przemocy domowej

Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie/Domu Pomocy Społecznej.

1. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie/Domu Pomocy Społecznej ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania!
2. Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie/domu pomocy społecznej o krzywdzeniu ucznia mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy,

m.in. od rodzica/opiekuna prawnego, pracownika domu pomocy społecznej, czy przypadkowego świadka przemocy. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze.

3. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

VI.5. Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia

1. Każdy małoletni będący uczniem szkoły może zgłosić, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. W przypadku dziecka mającego trudności w komunikacji, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.
3. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego ucznia podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję o zagrożeniu życia dziecka i pogotowie ratunkowe.
5. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą, tj. przekazuje informacje dyrektorowi szkoły lub koordynatorowi strategii ochrony małoletnich, sporządza notatkę służbową – **załącznik nr 6** oraz wraz z koordynatorem wypełnia kartę zgłoszenia – **załącznik nr 7**.

VI.6. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu dyrektorowi lub koordynatorowi Strategii Ochrony Małoletnich dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Dyrektor lub koordynator Strategii Ochrony Małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę zgłoszenia – **załącznik nr 7**. Na karcie podpisują się: koordynator i osoba zgłaszająca.

VI.7. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w szkole.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia koordynatorowi strategii ochrony małoletnich lub dyrektorowi szkoły.
3. W trakcie rozmowy, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.
4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.

5. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.
7. Pracownik sekretariatu zawiadamia koordynatora strategii ochrony małoletnich o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.
8. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.
9. Pracownik, do którego wpłynęła informacja podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia Kartę zgłoszenia – **załącznik nr 7**, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją dyrektorowi szkoły lub koordynatorowi strategii ochrony małoletnich. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
10. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniego, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

Ważne:

W przypadku doświadczenia przez małoletniego na terenie Domu Pomocy Społecznej przemocy fizycznej ze strony osób trzecich, kierownik działu terapeutyczno-wychowawczego jest zobowiązany poinformować dyrektora szkoły o wszelkich niepokojących objawach, czy uszkodzeniach ciała małoletniego (siniaki, zadrapania, ugryzienia, poparzenia i in.).

W przypadku jeśli doszło do uszkodzenia ciała małoletniego w wyniku udziału osób trzecich w dniu wolnym od zajęć szkolnych, a obrażenia widoczne są w dalszym ciągu, kierownik działu terapeutyczno-wychowawczego informuje o tym fakcie dyrektora szkoły w dniu następującym po dniu wolnym od zajęć szkolnych.

Brak informacji ze strony kierownika działu terapeutyczno-wychowawczego w przypadku widocznych obrażeń na ciele małoletniego świadczy o tym, że powstały one w wyniku zachowań autoagresywnych czy nieszczęśliwego wypadku małoletniego, bez udziału osób trzecich. Taka informacja może być przekazana ustnie nauczycielowi przez opiekuna grupy, w której na co dzień przebywa małoletni lub przekazanie takiej informacji ustnie przez nauczyciela opiekunowi grupy wychowawczej, jeśli do zdarzenia doszło na terenie szkoły.

W przypadku uzyskania informacji dotyczącej krzywdzenia małoletniego przez osobę trzecią, w wyniku której małoletni doznał obrażeń ciała, dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową stanowiącą **załącznik nr 6**.

W przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego w środowisku rodzinnym dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:

- prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie (jeśli jest to możliwe),
- prowadzi rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym,
- przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
- informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- ustala przyczynę niewłaściwego zachowania rodzica/opiekuna prawnego,
- omawia rolę rodzica i udziela wskazówek dotyczących prawidłowych postaw w relacji rodzic/opiekun prawny - dziecko - proponuje wsparcie,

- informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc,
- informuje o uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty oraz możliwości złożenia do Sądu Rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny – **załącznik nr 8** w przypadku dalszego stosowania przemocy wobec dziecka

Wszystkie działania zostają zapisane w Karcie interwencji – **załącznik nr 5**.

VI.8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli zatrudnionych w szkole, powołany przez dyrektora.

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia” - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798)

- imię i nazwisko ucznia,
- imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
- tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- cel wsparcia małoletniego,
- identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka – ofiary krzywdzenia,
- zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
- zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
- formy i metody wsparcia dziecka,
- ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka),
- b) analiza dostępnej dokumentacji, m.in. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez m.in. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę,
- c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, m.in.:

- a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy w tym psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej w zależności od potrzeb,
- b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie,
- c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie,
- d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- e) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów,
- f) złagodzenie objawów skrzywdzenia: złagodzenie stresu, lęku małoletniego,

- g) zapewnienie bezpieczeństwa (m.in. socjalnego, psychicznego, prawnego),
- h) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka,
- i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, m.in. szkolnym.

3. Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka – ofiary krzywdzenia, m.in.:

- a) zasoby wewnętrzne szkoły: dyrektor, nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni dziecka,
- b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, m.in. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, Dom Pomocy Społecznej, służba zdrowia, Ośrodek Pomocy Społecznej, organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka:

- a) pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich kompetencji.

5. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku:

- a) harmonogram podejmowanych przez szkołę działań będzie ustalany na podstawie bieżących potrzeb.

6) Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

- a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia,
- b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

7. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

- a) indywidualna – konsultacje indywidualne, praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne,
- b) zespołowa: warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:

- bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego nauczyciela /pracownika szkoły,
- zajęcia socjoterapeutyczne,
- zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie,
- pomoc medyczna,
- analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka,
- obserwacja dziecka.

8. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- a) zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia – min. 2 razy w roku szkolnym analiza dostępnej dokumentacji, wyników obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia, wyników rozmów z dzieckiem,

- b) ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

VI.9. Karta interwencji

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji – **załącznik nr 5**. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w szkole.

Wszyscy pracownicy szkoły oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego są zobowiązane do zachowania tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

VII. PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

VII.1. Uzasadnienie do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka, z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny.

Celem procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Uruchamiając procedurę „Niebieskiej Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej.

W skład grupy roboczej wchodzi przedstawiciele:

- jednostek pomocy społecznej,
- gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- policji,
- oświaty,
- ochrony zdrowia.

Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi specjalistami,
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicielami poszczególnych służb,
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej,
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

VII.2. Procedura „Niebieskiej Karty” w ZSS w DPS „Junior” w Miłkowie

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
4. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

5. Zasadą udzielania pomocy przez szkołę dziecku krzywdzonemu jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
6. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły.
7. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły.
8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
9. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje dyrektor szkoły.
10. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

VII.3. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty:
 - „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Dyrektor szkoły (lub inna osoba) wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji ucznia, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie/Domu Pomocy Społecznej, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu m.in. 115 § 11 kk) czyli m.in. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy „Niebieskich Kart” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, przedstawiciel małoletniego dotkniętego przemocą domową w rodzinie – rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5

- dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazany zostaje do Ośrodka Pomocy Społecznej.

VIII. OBSŁUGA WDROŻENIOWA I BIEŻĄCA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

VIII.1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Przygotowane standardy wprowadzone zostają zarządzeniem dyrektora. Pracownicy zapoznają się z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich składając oświadczenie stanowiące **załącznik nr 9**.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy. Fakt zapoznania się ze standardami potwierdzają poprzez złożenie oświadczenia – **załącznik nr 9**.
5. W przypadku konieczności aktualizacji Standardów lub w wyniku diagnozy potrzeb pracowników, wiedza ta może być przekazywana na spotkaniach w ramach wewnątrzszkolnego doskonaleni nauczycieli. Za ich organizację i przebieg odpowiada lider WDN.
6. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.
7. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN.
8. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

VIII.2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich

1. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie – **P. Alicja Kudlaszyk**:
 - tel. kontaktowy: 75 7610 321,
 - tel. kom.: 660 282 904
 - e-mail: zssmilkow@o2.pl
2. Koordynator strategii ochrony małoletnich – **P. Anna Kryza – Samerdak** (osoba upoważniona przez dyrektora do prowadzenia spraw związanych z krzywdzeniem małoletniego, sprawująca nadzór i monitoring nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce):
 - tel. kom.: 604 128 937
 - e-mail: annakryza@wp.pl

VIII.3. Dokumentowanie zdarzeń krzywdzenia małoletniej i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi koordynator strategii ochrony małoletnich.
2. Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w sekretariacie szkoły i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

- Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia.
- Protokół rozmowy ze zgłaszającym.
- Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
- Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”
- Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”
- Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
- Korepondencję pomiędzy poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
- Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
- Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
- Ocena efektywności wsparcia.
- Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

VIII.4. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

W szkole/placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich:

- wersja „zupełna” - inaczej kompletna,
 - wersja „skrótowa” – dostosowana do możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych intelektualnie.
1. Wersja „zupełna” jest dostępna w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie szkoły. Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy szkoły, dyrektorzy/kierownicy działów terapeutyczno-wychowawczych Domów Pomocy Społecznej w Miłkowie oraz w Szklarskiej Porębie, rodzice/opiekunowie prawni, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
 2. Wersja „skrótowa” wywieszona jest w:
 - szkole, w Miłkowie - na tablicy w sali zajęć (pracownia kulinarna),
 - szkole, w Szklarskiej Porębie – na tablicy w sali zajęć dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym.

Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane drogą elektroniczną lub w formie papierowej.

Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

VIII.5. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Monitoring standardów ochrony małoletnich przeprowadza się każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych mających wpływ na kształt przyjętych standardów.
2. Jeśli nie zachodzą takie okoliczności standardy podlegają przeglądowi corocznie, do 15 grudnia w roku kalendarzowym.
3. Przeglądu i ewentualnej aktualizacji standardów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły – koordynator „Strategii Ochrony Małoletnich” w oparciu o ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przez krzywdzeniem – **załącznik nr 10**.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur. Na podstawie analizy przeprowadzonych ankiet sporządzany jest raport z monitoringu – **załącznik nr 11** przedstawiany na radzie pedagogicznej.
5. W przypadku aktualizacji standardów, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.
6. Dyrektor co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

IX. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB ZAISTNIENIA „CYBERPRZEMOCY”

IX.1. Postanowienia ogólne

1. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej.
2. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz podejmuje konkretne działania interwencyjne w przypadku ujawnienia zjawiska cyberprzemocy.
3. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności szkolnej zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
4. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy oraz ochrony przed treściami szkodliwymi.
5. Z niniejszymi procedurami zapoznawani są uczniowie naszej szkoły oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.
6. Szkoła korzysta z Bezpiecznego Internetu OSE.
7. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci jest dyrektor szkoły, który monitoruje, czy w laptopach nie znajdują się niebezpieczne treści oraz aktualizuje certyfikaty OSE.
8. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi jak i dzieciom w czasie zajęć.
9. Uczniowie mogą korzystać z laptopa wykorzystując dostęp do Internetu jedynie pod nadzorem nauczyciela w ramach prowadzonych zajęć, który obowiązany jest informować

dzieci na bieżąco o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu.

10. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym.
11. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, a przede wszystkim o tym, że:
 - niedopuszczalne jest udostępnianie prywatnych danych, haseł, czy innych informacji,
 - niedopuszczalne jest udostępnianie danych, czy informacji innych osób bez ich zgody,
 - niedopuszczalne jest udostępnianie treści pornograficznych, obraźliwych, niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi.

IX.2. Opis procedury reagowania szkoły w przypadku ujawnienia treści szkodliwych

1. Należy poinformować dyrektora szkoły w każdym przypadku, gdy w sieci znajdują się treści obraźliwe lub w jakikolwiek sposób niezgodny z obowiązującymi normami społecznymi.
2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić, kto korzystał z laptopa w czasie ich wprowadzenia oraz stara się zabezpieczyć dowody.
3. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące ustaleń. Dyrektor szkoły powinien rozważyć zgłoszenie incydentu policji.
4. W przypadku ucznia, który udostępniał niebezpieczne treści należy przeprowadzić z nim rozmowę na temat jego postępowania i w jej trakcie uzmysłwić mu szkodliwość prowadzonych przez niego działań. Działania szkoły powinny koncentrować się przede wszystkim na aktywnościach wychowawczych.
5. Dzieci – ofiary zdarzenia – począwszy od pierwszego etapu interwencji otacza się opieką psychologiczno-pedagogiczną.
6. Rozmowę z dzieckiem (jeśli jest taka możliwość) przeprowadza się z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości ucznia ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ. W trakcie rozmowy należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści.
7. Należy koniecznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ofiary o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formy wsparcia dziecka. Działania szkoły w takich przypadkach powinny cechować się poufnością i empatią w kontaktach ze wszystkimi uczestnikami zdarzenia oraz osobami udzielającymi wsparcia.
8. W przypadku kontaktu dziecka z treściami szkodliwymi należy dokładnie zbadać sposób, w jaki do niego doszło. Poszukiwanie przez dziecko tego typu treści w sieci lub podsuszanie ich dziecku przez innych może być oznaką niepokojących incydentów ze świata rzeczywistego, art. kontaktów z osobami handlującymi narkotykami.
9. W przypadku naruszenia prawa, rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, szkoła – w porozumieniu z rodzicami/opiekunem prawnym dziecka – niezwłocznie powiadamia policję.

IX.3. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.

Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być:

- a) poszkodowany uczeń (ofiara),
- b) jego rodzice/opiekunowie prawni,
- c) inni uczniowie,
- d) świadkowie zdarzenia,
- e) nauczyciele.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.

W szkole zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady:

- a) Uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności innego nauczyciela lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska.
- b) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy powinni dokonać analizy zdarzenia, poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora Domu Pomocy Społecznej, rodziców/opiekunów prawnych oraz zaplanować dalsze postępowanie.
- c) Do obowiązków szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu.
- d) W miarę możliwości należy zabezpieczyć dowody oraz ustalić tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

3. Zabezpieczenie dowodów.

- a) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
- b) Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e- mail, numer telefonu komórkowego) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

4. Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy.

- a) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- b) W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- c) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

5. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

1) W przypadku, gdy sprawcą cyberprzemocy jest uczeń szkoły, wychowawca powinien podjąć dalsze działania:

- a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą o jego zachowaniu,
- b) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
- c) sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
- d) należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach jakie zostaną wobec niego zastosowane,
- e) sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
- f) ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
- g) jeżeli jest kilku sprawców należy rozmawiać z każdym osobno.

2) Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną:

- a) praca z uczniem powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu zachowania, w zmianie postępowania i postawy ucznia,
- b) w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania ucznia na dalsze badania specjalistyczne i terapię do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3) Środki dyscyplinarne wobec sprawcy.

- a) Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w statucie szkoły.
- b) Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.
- c) Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:
 - rozmiar i rangę szkody,
 - czas trwania prześladowania,
 - świadomość popełnionego czynu,
 - motywację sprawcy,
 - rodzaj rozpowszechnionego materiału.

6. Działania wobec ofiary cyberprzemocy.

- a) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
- b) Po zakończeniu interwencji ważne jest monitorowanie sytuacji ucznia poprzez sprawdzanie czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe.

7. Sporządzenie dokumentacji z zajścia.

- a) Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów.
- b) Dokument powinien zawierać datę, miejsce rozmowy, personalia osób biorących udział w rozmowie oraz opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
- c) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je włączyć do dokumentacji (wydruki, opis).

8. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji.

- a) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń – sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły pisemnie informuje o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.
- b) W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

IX.4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektrycznych

1. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne powinny być zostawione w grupach wychowawczych w Domu Pomocy Społecznej.
2. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości, wycieczek szkolnych, imprez sportowych, ekologicznych, artystycznych i innych.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przyniesionego przez uczniów do szkoły.

5. Telefony i inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane podczas zajęć lekcyjnych jedynie w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wtedy uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, warsztatów.
6. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
7. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
8. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

IX. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania i publikowania wizerunku dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

X.1. Procedura ochrony wizerunku małoletniego

1. Rejestrowanie wizerunku dzieci należy tylko do użytku Zespołu Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie.
2. W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostaje przyjęta przez szkołę na piśmie w momencie przyjęcia ucznia do szkoły.
 - b) Rodzic/opiekun prawny w każdej chwili może wycofać zgodę bez wskazania uzasadnienia.
 - c) W miarę możliwości psychofizycznych ucznia, szkoła pyta ucznia o zgodę oraz wyjaśnia w jakim celu będą wykorzystywane zdjęcia lub nagrania z jego udziałem.
 - d) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- e) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
- f) Osoby utrwalające i przetwarzające wizerunek dziecka obowiązane są do unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia. Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, czy sytuacji prawnej.

XI. WAŻNE TELEFONY

Numer alarmowy – 112

Pogotowie ratunkowe – 999

Straż pożarna – 998

Dom Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie - 75 76 10 227

Dom Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie – 75 71 72 291

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podgórzynie - 75 76 21 129

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze – 75 64 73 277

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szklarskiej Porębie – 75 71 72 467

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – 116 111 (linia dostępna 7 dni w tygodniu 24 godziny /dobę)

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę siedem dni w tygodniu);

Rzecznik Praw Obywatelskich – 800 676 676, 22 55 17 791 (linia dostępna w poniedziałek w godz. 10 – 18:00 , od wtorku do piątku w godz. 8:00 – 16:00)

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – 801 120 002 (linia dostępna 24 godziny/dobę siedem dni w tygodniu)

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w DPS „Junior”
w Miłkowie

..... Miłków, dn.
Imię i nazwisko
.....
.....
adres zamieszkania

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w Domu Pomocy Społecznej „Junior”
w Miłkowie

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
PESEL oświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w DPS „Junior”
w Miłkowie

..... Miłków, dn.
Imię i nazwisko
.....
.....
adres zamieszkania

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w Domu Pomocy Społecznej „Junior”
w Miłkowie

OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE ZAMIESZKANIA ORAZ BRAKU SKAZANIA

Oświadczam, że przez ostatnie 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam
w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
Oświadczam, że prawo państwa,
w którym zamieszkiwałem/zamieszkiwałam nie prowadzi rejestru karnego i nie przewiduje
wydawania informacji z rejestru karnego do celów działalności zawodowej lub
wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany za czyny zabronione odpowiadające
przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego w art. 189a i art. 207
oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano
wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów
zabronionych oraz, że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu,
innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich
lub określonych stanowisk, 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 opieką nad nimi.
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Pieczęć szkoły

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w DPS „Junior”
w Miłkowie

Miłków, dn.....

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ INSTRUKCJI
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

Ja.....
zapoznałem się/zapoznałam się z procedurą zawartą w Instrukcji Bezpieczeństwa
i Higieny Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior”
w Miłkowie z dnia 06 lutego 2017 r i zostałem/zostałam poinstruowany o konieczności jej
stosowania.

.....
podpis

Pieczęć szkoły

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w DPS „Junior”
w Miłkowie

Miłków, dn.....

.....
.....
(dane osoby składającej zawiadomienie)

Do
.....
.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnieniu w dniu (data)
w (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa
..... (rodzaj przestępstwa) na
rzecz (osoba pokrzywdzona), przez
..... (dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany) oraz
wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

[W uzasadnieniu powinien zostać uwzględniony dokładny opis stanu faktycznego, sytuacji
związanej
z popełnieniem przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie.]

.....
(podpis pokrzywdzonego lub osoby składającej
zawiadomienie)

Załączniki:

-

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w DPS „Junior”
w Miłkowie

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

.....
.....

Data i miejsce zdarzenia:

.....
.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia dziecka):

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

Forma podjętej interwencji (*właściwe podkreślić*)

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- Inny rodzaj interwencji. Jaki?:

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

Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi:

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

Osoba podejmująca działanie	Data	Opis podjętych działań	Uwagi	Podpis osoby odpowiedzialnej za podjęte działanie

Wyniki interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, rodziców, innych instytucji - jeśli jednostka uzyskała takie informacje)

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

.....
podpis dyrektora

Pieczęć szkoły

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w DPS „Junior”
w Miłkowie

Miłków, dn.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia.....w.....
.....
(miejsce)

dyrektor szkoły/koordynator strategii ochrony małoletnich* otrzymał informację od
.....
(dane osoby składającej zawiadomienie)

Informacja
dotyczyła.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w Domu Pomocy Społecznej „Junior”
w Miłkowie

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy:	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia: Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]		
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:		Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w Domu Pomocy Społecznej „Junior”
w Miłkowie

Wnioskodawca: Miłków, dnia
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

zamieszkałej/go w

ul. i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice/opiekunowie prawni nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców/opiekunów prawnych jest uzasadniony.

.....

.....

.....

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu)

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Pieczęć szkoły

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w DPS „Junior”
w Miłkowie

Miłków, dn.....

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja.....
zapoznałem się/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi
w Zespole Szkół Specjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłkowie
i zostałem/zostałam poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
podpis

Załącznik nr 10
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych
w DPS „Junior”
w Miłkowie

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI WEWNĘTRZNYCH
PROCEDUR OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**ANKIETA
dla pracowników szkoły**

l.p	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy zna Pani/Pan dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązujący w naszej szkole?		
2	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
5	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
6	Czy wie Pani/Pan w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
7	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie związane z funkcjonującymi w szkole „Standardami Ochrony Małoletnich” ? Jeśli tak, proszę je opisać:		
8			
9			

Załącznik nr 11
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych w DPS „Junior”
w Miłkowie

RAPORT Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW MAŁOLETNICH

Data przeprowadzenia oceny:

Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej ocenę:

.....

Wnioski z przeprowadzonej oceny:

.....

.....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej raport

.....

Data i podpis dyrektora szkoły

