

# **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej Towarzystwa Ewangelickiego**

## **Preambuła**

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. ustawa o ochronie małoletnich), wprowadziła do polskiego systemu prawnego rozwiązania, których celem jest szersza ochrona dzieci przed krzywdzeniem. Wprowadzone zmiany obligują wszystkie placówki pracujące z dziećmi do opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. W konstruowaniu *Standardów ochrony małoletnich* należy określić procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia, zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz działania edukacyjne /profilaktyczne nastawione na zapobieganie krzywdzeniu dzieci.

## **Objaśnienie terminów występujących w dokumencie**

1. Dzieckiem jest każdy uczeń Szkoły Podstawowej Towarzystwa Ewangelickiego.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania interesów dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy.
3. Grupa robocza (GR), to grupa osób powołana przez Dyrektora placówki w celu dokonania diagnozy aktualnego stanu realizacji standardów w Szkole, przejrzienia obowiązujących zasad i procedur, określenia jej mocnych i słabych stron oraz obszarów, w których trzeba dokonać zmian lub poprawek, a następnie spisania zasad i procedur, składających się na *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
4. Zespół interwencyjny (ZI), to grupa osób powołana przez Dyrektora placówki do wyjaśnienia danego przypadku krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi wychowawca i psycholog/pedagog. W szczególnych przypadkach w zespole uczestniczy Dyrektor lub Wicedyrektor, a także inne osoby powołane przez Dyrektora.

5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
  - a) pracownika szkoły,
  - b) rówieśników,
  - c) jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;

przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;

przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

*Definicje pojęć przyjęte za Ewą Jarosz - Wybrane obszary diagnozowania pedagogicznego. Wyd. Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2007.*

*\*jeśli w dokumencie zadanie do wykonania przez Dyrektora, w przypadku jego nieobecności – zadania pełni Wicedyrektor*

## **Standard I. POLITYKA**

Uwzględniając powyższe założenia Szkoła Podstawowa Towarzystwa Ewangelickiego w Cieszynie ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę* ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

*Polityka* ta jest oparta na 4 standardach, których realizacja ma stworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko dla uczniów SPTE.

Organ zarządzający szkołą zatwierdził *Politykę*, a za jej wdrożenie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor szkoły, który z kolei wyznaczył koordynatorów odpowiedzialnych za monitoring realizacji *Polityki*. Rola i zadania koordynatorów zostały jasno określone.

*Polityka* jest opublikowana na stronie internetowej szkoły i promowana przez wśród pracowników, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy będą są z nią szczegółowego zapoznawane przez działania edukacyjne.

*Polityka* ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje cztery obszary:

### **1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:**

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w SPTE,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko,
- c) zasady reagowania w SPTE na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku danych osobowych dzieci i młodzieży – załącznik nr 1
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych przez uczniów szkoły- – załącznik nr 2

### **2) Personel – obszar, który określa:**

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w SPTE, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o każdym członku personelu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących

się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

- b) zasady bezpiecznych relacji personelu SPTE z dziećmi i młodzieżą, wskazujące, jakie zachowania na terenie szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem, dotyczą one pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu SPTE (pracującego z dziećmi i młodzieżą i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania ich bez przemocy oraz chronienia przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

**3. Procedury** – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników SPTE, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

#### 4. **Monitoring** – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- b) zasady organizowania przez szkołę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

### **Standard II. PERSONEL**

Realizacja tego standardu oznacza, że poprzez prowadzenie w SPTE zasad bezpiecznej rekrutacji oraz bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem podejmuje się działania nastawione, na minimalizowanie ryzyka krzywdzenia dzieci oraz tego, że wszystkie osoby pracujące z dziećmi lub działające na ich rzecz mają dostęp do szkoleń, które są pomocne w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom i młodzieży ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom.

Na realizację standardu składają się następujące działania:

1. W ramach rekrutacji członków personelu SPTE pracujących z dziećmi prowadzona jest przez Dyrektora ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje do zajmowania danego stanowiska.
2. Szkoła uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestęptw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. W SPTE określone zostały zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi i młodzieżą, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem – załącznik nr 3
4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - procedury „Niebieskie Karty”.

5. Personel szkoły pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - dzieci w zakresie ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - opiekunów dzieci w zakresie wychowania ich bez przemocy oraz chronienia przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Powyższe działania informacyjne będą odnotowywane w e-dzienniku (nauczyciele) i w dziennikach specjalistów (pedagog, psycholog, pedagog specjalny).

### **Standard III. PROCEDURY**

W SPTE funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. Procedury opisują, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

Na realizację standardu składają się następujące działania:

1. SPTE wypracowało procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych – załącznik nr 4
2. W SPTE ustalono zasady dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego – załącznik nr 5
3. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
4. W szkole wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
5. Pracownicy, inne osoby, które w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, posiadają wiedzę o zagrożeniu skrzywdzeniem, bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązane do zachowania tajemnicy w tej kwestii, w odniesieniu do osób nieuprawnionych, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może mogłoby narazić na szkodę interes dziecka.

## **Standard IV. MONITORING**

W SPTE monitoruje się i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci i młodzieży. Działania takie mają zapewnić to, że *Polityka ochrony dzieci* jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci.

Na realizację standardu składają się następujące działania:

1. Przyjęta *Polityka ochrony dzieci* w okresie jej wprowadzania i doskonalenia będzie weryfikowana przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Po ustabilizowaniu procedur monitoring będzie odbywał się co 2 lata.
2. Bieżącego monitorowania *Polityki ochrony dzieci* będą dokonywać koordynatorzy, natomiast ewaluacji i weryfikacji końcowo rocznej Zespół do spraw weryfikowania procedur ochrony małoletnich. W ramach weryfikacji *Polityki* szkoła będzie konsultowała się z dziećmi i młodzieżą oraz z ich rodzicami/opiekunami.

### ***Załącznik nr 1***

#### **Zasady ochrony wizerunku danych osobowych dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej Towarzystwa Ewangelickiego**

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

1. W Szkole wymagana jest pisemna zgoda rodziców uczniów na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań przez pracowników Szkoły lub inne osoby, które za zgodą Dyrektora w niej przebywają.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Sytuacja, w której wykonywane jest zdjęcie/nagrania nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazująca go w negatywnym kontekście.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. W Szkole zabrania się, aby uczniowie utrwalali obraz/nagrywali filmy innym dzieciom bez ich ustnej zgody.
6. Nośniki cyfrowe (płyty, pendrive) zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w Szkole w zamkniętym sejfie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
7. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, Dyrektor rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.
8. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

## ***Załącznik nr 2***

### **Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia – w wybranych lokalizacjach – dostęp do Internetu pracownikom Szkoły oraz jej uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. W ramach zajęć uczniowie korzystają ze szkolnych urządzeń elektronicznych – pod opieką i nadzorem nauczyciela, który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Zasady korzystania z prywatnych urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w Statucie Szkoły – o czym każdy uczeń i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły powołał osobę, która jest odpowiedzialna za:



- instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania antywirusowego na stacjach roboczych (desktopach i laptopach);
  - aktualizowanie oprogramowania systemowego i użytkowego w miarę możliwości i potrzeb;
  - sprawdzanie, przynajmniej raz na 3 miesiące, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
  - przeprowadzenie z uczniami rozmów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się – w miarę możliwości – ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Pozyskaną informację przekazuje koordynatorowi lub Dyrektorowi. Osoby te aranżują dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W przypadku stwierdzenia lub pozyskania informacji o występującej cyberprzemocy wśród uczniów Szkoły, pracownicy niezwłocznie reagują:
- zgłaszając problem koordynatorowi; po ocenie sytuacji przez koordynatora i Dyrektora, powiadomieni zostają rodzice, a jeżeli zachodzi potrzeba również organy zewnętrzne (policja, sąd rodzinny);
  - koordynator sporządza protokół interwencji;
  - stworzony zespół nauczycieli i specjalistów udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu uczniowi (a także uczniowi będącemu sprawcą), we współpracy z rodzicami ww. dzieci, a w razie potrzeby oraz instytucjami zewnętrznymi.
7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców ucznia podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynatorzy i Dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

8. Wskazani przez Dyrektora pracownicy Szkoły podejmują działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą.

### **Załącznik nr 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi i młodzieżą**

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi w SPTE obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad wyżej wymienieni pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

#### **I. Relacje pracowników SPTE z dziećmi**

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

#### **II. Komunikacja pracowników SPTE z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w szkole pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) informować dziecko o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby,
  - c) szanować prawo dziecka do prywatności - jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
  - d) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć

nauczycielowi/pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie w procedurach osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci - obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny - obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, poziom sprawności intelektualnej/fizycznej, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) składania dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze - obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych - dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

- c) proponowania dzieciom i młodzieży alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również korzystania z nich w ich obecności,

#### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dzieci i młodzieży. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, wtedy kiedy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów.

1. Pracownikowi zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez inne dziecko lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania - takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania

niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, np. w sytuacji udzielaniu mu pierwszej pomocy, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz kontaktowania się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, e-mail). W przypadku rodziców/opiekunów dopuszcza się kontakt telefoniczny za pośrednictwem telefonu prywatnego.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci, np. przez aplikacje, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie szkoły funkcjonalność Bluetooth.

### ***Załącznik nr 4***

#### **Procedury, które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych**

Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do przeszkolenia jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci w zakresie właściwym dla sprawowanych funkcji i stanowiska. W oparciu o tę wiedzę, doświadczenie i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.

### **Procedura reagowania w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez pracownika lub inną osobę dorosłą**

1. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły ma prawo do poinformowania Dyrektora szkoły/koordynatora lub pedagoga/psychologa szkolnego, który sporządza opis sytuacji dziecka, w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
2. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez pracownika lub inną osobę dorosłą jest zobowiązany zareagować, zabezpieczyć dobrostan dziecka, w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. O sytuacji informuje Dyrektora szkoły/koordynatora, który przeprowadza rozmowę z dzieckiem, z której sporządza stosowną notatkę służbową.
4. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje dziecko, jego rodziców i wychowawcę klasy.
5. Zespół interwencyjny, ewentualnie przy wsparciu innych osób, wdraża działania pomocowe i monitorują je.
6. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie. Wyjaśnia sytuację i spisuje z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania.
7. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu Dyrektor podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.
8. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa oprócz wyżej wymienionych działań wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.
9. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

### **Procedura reagowania w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub inną osobę dorosłą**

1. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez rodzica lub inną osobę dorosłą ma prawo do poinformowania Dyrektora szkoły/koordynatora lub pedagoga/psychologa szkolnego, który sporządza opis sytuacji dziecka, w oparciu o

przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

2. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje Dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
3. Dyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny wdrażają działania pomocowe i monitorują je.
4. Jeżeli jest takie uzasadnienie Dyrektor/pedagog uruchamia procedurę założenia Niebieskiej Karty.
5. W przypadkach skomplikowanych, w tym dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, zgłoszonym przez dziecko, Dyrektor składa zawiadomienia na policję lub do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
7. Zespół interwencyjny może w realizacji planu może zwrócić się po pomoc do sądu, pomocy społecznej lub innych służb.

#### **Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi**

1. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony przez inne dzieci ma prawo zgłosić ten fakt wychowawcy, innemu nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, Dyrektorowi lub innemu pracownikowi Szkoły.
2. Wszelkie przejawy krzywdzenia powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika będącego świadkiem incydentu. Pracownik po pozyskaniu informacji zawiadomienia Dyrektora/koordynatora.
3. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia krzywdzonego o zaistniałej sytuacji.
4. Zespół interwencyjny przeprowadza rozmowy z dzieckiem i podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wsparcie psychologiczno – pedagogiczne. Jeżeli jest to potrzebne nawiązuje współpracę z instytucjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.



5. Dyrektor/koordynator organizuje spotkanie z rodzicami krzywdzonego dziecka i przedstawia ustalone przez ZI formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty uczeń.
6. Na odrębnym spotkaniu z rodzicami dziecka krzywdzącego Dyrektor/koordynator powiadamiają o konsekwencjach oraz ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którymi uczeń zostanie objęty.
7. Jeżeli Dyrektor we współpracy z Zespołem interwencyjnym, w związku z zaistniałą sytuacją krzywdzenia, stwierdzi taką potrzebę/konieczność to powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji, np. w przypadku braku współpracy rodziców ucznia krzywdzącego.
8. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

#### *Załącznik nr 5*

#### **Zasady dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

1. W SPTE z każdego zdarzenia, w które posiadało symptomy krzywdzenia dziecka zostaje sporządzony przez koordynatorów lub Dyrektora protokół, zgodnie z poniższym wzorem:

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Uczeń, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	

3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.	
4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	

11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

2. Informacje z protokołów będą w wersji skróconej ewidencjonowane w rejestrze zbiorczym, zgodnym z poniższym wzorem.

#### Rejestr zdarzeń w podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko ucznia, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Wszystkie dokumenty dotyczące zgłoszonych zdarzeń związanych z krzywdzeniem dzieci są przechowywane przez koordynatorów w szufladzie o ograniczonym dostępie i nie mogą być ujawniane osobom niepowołanym.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Podstawy prawne utworzonych procedur:**

- **Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.**
- **Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.**