

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
SZKOŁA EDUHUB W KATOWICACH**

SPIS TREŚCI

Wstęp

Podstawa prawna

Słowniczek pojęć

I POLITYKA

zał. 1 Rekrutacja

zał 2 Bezpieczne relacje w tym zachowania niedozwolone

zał 3 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w szkole

zał 4 Wizerunek

II PRACOWNICY

III PROCEDURY

zał 5 Instytucje wspierające

IV MONITORING

Oświadczenia- druk

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Niepublicznej Szkole Podstawowej EduHub w Katowicach

Preambuła

CEL PROCEDURY

Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów.

Standardy ochrony uczniów to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że placówka jest bezpieczna dla uczniów – jej pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne. Dzieci są traktowane z szacunkiem, ich potrzeby są uwzględniane.

Standard I. Polityka

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

Standard II Pracownicy

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.

Standard III Procedury

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

Standard IV Monitoring

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.

PODSTAWA PRAWNA

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie:

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub rodzica, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoby odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczone przez kierownictwo placówki członkowie personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Słowniczek (definicje)

Przemoc wobec dziecka -> intencjonalne zachowania lub ich brak, które powodują lub mogą powodować szkody dla rozwoju, zdrowia czy dobra dziecka.

Przemoc fizyczna -> zachowania, które niosą ryzyko nieprzypadkowych uszkodzeń ciała dziecka, np. bicie, szarpania, popychanie, policzkowanie, ciągnięcie za włosy, krępowanie ruchów, duszenie, przypalanie, itp.

Przemoc psychiczna -> agresja werbalna, która ma wywołać poczucie zagrożenia i lęk. Są to groźby, oskarżenia, straszenie, wyśmiewanie, manipulowanie poczuciem winy, upokarzanie, niszczenie ulubionych zabawek i przedmiotów należących do dziecka, itp. Zawsze towarzyszy pozostałym formom krzywdzenia, ale również może występować samodzielnie.

Przemoc seksualna -> zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka, np. gwałt, molestowanie, prezentowanie dziecku treści pornograficznych, ekshibicjonizm, itp.

Zaniedbanie -> niezaspokajanie potrzeb fizycznych i emocjonalnych dziecka.

Małoletni będący świadkiem przemocy domowej uznawany jest za ofiarę przemocy domowej.

Standard I. POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

Ustanowienie Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

a. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z uczniami.

b. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.

c. Dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tych osób są jasno określone - polegają na zbieraniu i analizowaniu informacji dotyczących funkcjonowania Standardów Ochrony Młodości raz w roku.

d. Polityka ochrony uczniów jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (załącznik nr 1)
- sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia (załącznik 2- procedura)
- Zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń oraz zachowania niepożądane (załącznik nr 3)
- zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych (załącznik nr 4)
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia (załącznik nr 5)

e. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Niepublicznej Szkole Podstawowej EduHub w Katowicach

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym:
wykształcenia,
kwalifikacji zawodowych,
przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
imię (imiona) i nazwisko,
datę urodzenia,
pesel
dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wycieczkami, szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w **Rejestrze**

3. **Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

imię i nazwisko,
data urodzenia,
pesel,
nazwisko rodowe,
imię ojca,
imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

4. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z

5. **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale 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. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).

Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie lub pracował za granicą wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa lub zamieszkiwanego kraju, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym 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, iż dopuściła 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 z opieką nad nimi.

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

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przed zatrudnieniem nauczyciela konieczne jest zweryfikowanie czy nie widnieje on w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD). Rejestr zawiera informacje o prawomocnym ukaraniu karą dyscyplinarną, zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do zawodu (w okresie 3 lat od ukarania), a także wydalenia z zawodu – w tym m.in. rodzaj kary, data uprawomocnienia,

11. informacje o zawieszeniu nauczyciela w pełnieniu obowiązków.

Aby sprawdzić osobę w CROD szkoła potrzebuje następujących danych:

imię
nazwisko,
numer PESEL.

12. **Wolontariusze, rodzice -KRK, przestępstwa seksualne**

Przykładowy formularz oświadczenia:

.....

(miasto) (data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłem/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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

**PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY/ ZGŁOSZENIE PODEJRZENIA PRZEMOCY DO MOPS
(sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia)**

Procedura postępowania w sytuacji przemocy pozaszkolnej względem ucznia.

- W przypadku zgłoszenia ze strony ucznia/innych osób lub w przypadku zauważenia przez pracownika szkoły śladów przemocy fizycznej lub otrzymaniu informacji o stosowaniu
1. przemocy wobec dziecka, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa lub prezesa Bartłomieja Korelusa). W sytuacji utrudnionego kontaktu należy skonsultować sprawę z innym nauczycielem.
 2. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców/ opiekunów prawnych, wezwać pogotowie ratunkowe i/lub powiadomić policję.
 3. Pracownik szkoły ma obowiązek sporządzić notatkę ze zdarzenia lub/i z rozmowy i umieścić ją w segregatorze "Niebieska karta/Zgłoszenie do MOPS" znajdującym się w sekretariacie.
 4. Psycholog/pedagog ewentualnie wychowawca lub inny dobrze znany dziecku nauczyciel, którego darzy zaufaniem i sympatią - rozmawia z dzieckiem i sporządza notatkę z tej rozmowy i umieszcza ją w segregatorze "Niebieska Karta/Zgłoszenie do MOPS".
 5. Ogólnych obserwacji na temat stanu fizycznego dziecka i notatek z nich dokonuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub osoba, która powzięła informacje. Zespół Interwencyjny (psycholog, pedagog, dyrektor, wychowawca oraz nauczyciel, który powziął informacje) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia/plan pomocy dziecku (przykładowy Plan znajduje się na dole dokumentu).
 6. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców/ opiekunów prawnych, wezwać pogotowie ratunkowe i/lub powiadomić policję.
 7. Szkoła nie ma obowiązku informowania rodziców o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty/Zgłoszeniu podejrzenia przemocy do MOPSu, jednak rozmowa z rodzicami na temat podejmowanych kroków, odniesienie się do przepisów prawa oraz wiedzy psychologicznej dotyczącej skutków stosowania przemocy może być wspierające dla sytuacji dziecka. Spotkanie z rodzicami może także służyć pozyskaniu dodatkowych informacji oraz zadbaniu o relacje z rodziną w której jest dziecko co do którego istnieje podejrzenie, że jest ofiarą przemocy celem wskazania instytucji, gdzie rodzina może uzyskać wsparcie, rozwinąć umiejętności rodzicielskie, podjąć ewentualną terapię itp.
 8. Osoby przeprowadzające rozmowy z dzieckiem, rodzicem lub instytucjami na temat podejrzenia doświadczania przemocy przez ucznia również sporządzają z nich notatki. Notatki umieszczają w segregatorze "Niebieska Karta" znajdującym się w sekretariacie szkoły.

WAŻNA INFORMACJA: dotyczy pracy zespołu diagnostyczno- pomocowego (poza szkołą). Jeżeli o stosowanie przemocy podejrzany jest rodzic/opiekun prawny lub faktyczny, działania prawne w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (np. dziadkowie, pełnoletnie rodzeństwo) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, w tym pracownika szkoły, na przykład psychologa. Dane osobowe i kontakt do osoby z rodziny można spróbować odszukać na liście osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki. Dane osoby wskazanej przez dziecko jako bezpiecznej i zaufanej zapisujemy w formularzu Niebieskiej Karty- w taki sposób, żeby ułatwić grupie diagnostyczno-pomocowej skontaktowanie się z osobą wskazaną przez dziecko i zaproszenie jej do współpracy na rzecz dziecka.

9.

Po konsultacji z dyrektcją lub osobą wyznaczoną, na jego zalecenie (jeśli taka będzie decyzja) zawiadamiamy Sąd Rodzinny i/lub Policję (wniosek dyrektcji o wgląd w sytuację rodzinną). Zakładamy Niebieską Kartę formuwarz A, formularz B można przekazać osobie dorosłej doświadczającej przemocy lub w przypadku osoby małoletniej jej przedstawicielowi (gdy zachodzi podejrzenie przemocy- fizycznej, emocjonalnej, psychicznej, seksualnej).

10.

Zespół Interwencyjny w składzie: dyrektor, psycholog, pedagog, wychowawca i/lub inny nauczyciel podejmują decyzję o złożeniu zgłoszenia do Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy (właściwy ze względu na miejsce zamieszkania ucznia)- celem diagnozy i rozpoznania przez Zespół diagnostyczno-pomocowy lub decyduje o założeniu Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie druku A i złożeniu w Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy (właściwym ze względu na miejsce zamieszkania ucznia). Pracownicy mają możliwość skonsultowania się pod wymienionymi poniżej numerami telefonów.

11.

Po uruchomieniu całej procedury, po podjęciu działań przez MOPS i Zespół Diagnostyczno-Pomocowy, osoba zakładająca Niebieską Kartę (podpisująca druk A), jest w stałym kontakcie z instytucją i bierze udział w spotkaniach zespołu diagnostyczno-pomocowego. Jeśli nie dostaje informacji o spotkaniu, warto zadzwoić z pytaniem, czy takie będzie miało miejsce i kiedy.

12.

Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

12.

13.

Przydatne numery:

1. Niebieska Linia -> **22 668 70 00 (pn.-pt. godz. 09.00-20.00)**
2. Numer dla specjalistów w sprawie Niebieskiej Karty -> **22 250 6312** (dyżur w środy 10:00 - 13:00)
3. Konsultacje z Katarzyną Iskierką (szkoleniowiec Niebieskiej Karty) -> **509 516 169**

PLAN WSPARCIA DZIECKA W SYTUACJI WYMAGAJĄCEJ INTERWENCJI (m.in. w sytuacji po ujawnieniu krzywdzenia) zwany również Planem Pomocy

Dokument może być używany również w innych sytuacjach, np. potrzeby wsparcia emocjonalnego ucznia, sytuacji trudnej, konfliktowej

Imię i nazwisko dziecka:

klasa:

Data objęcia dziecka wsparciem:

1. Podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
2. Powołanie Zespołu Interwencyjnego celem objęcia dziecka wsparciem i podjęcia odpowiednich działań.
3. Obserwacja zachowań dziecka w klasie przez kadrę w tym psychologa i pedagoga. Uwaga na wszelkie nietypowe zachowania i zmianę w zachowaniu. Oferowanie wsparcia w środowisku szkolnym przez kadrę pedagogiczną.
4. Rozmowy z uczniem prowadzone przez psychologa, pedagoga lub innego nauczyciela, do którego dziecko ma zaufanie i z którym ma dobrą relację.
5. Wspieranie dziecka na terenie placówki w miarę możliwości w formie zajęć z psychologiem/pedagogiem ewentualnie w postaci rozmów z wychowawcą/nauczycielem.
6. W miarę możliwości przeprowadzone są rozmowy z rodzicem/rodzicami lub opiekunem/opiekunami.
7. Podejmowanie działań mających na celu wsparcie rodziny w szczególności poprzez rozmowy z psychologiem, przekazanie kontaktów do placówek pomocowych.
8. Udział przedstawiciela szkoły w spotkaniach grupy diagnostyczno-pomocowej lub innych zespołów zadaniowych wspierających rodzinę.
9. Współpraca placówkami w zakresie pomocy dziecku i rodzinie- np. w zakresie diagnozy lub wsparcia np. zajęcia wspierające.
10. Monitorowanie działań wspierających dziecko i rodzinę do momentu rozwiązania sytuacji.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń oraz zachowania niepożądane

Szczególną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra uczniów. Każdy pracownik traktuje wszystkich uczniów z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników - w tym również niepedagogicznych, np. pracowników administracji i obsługi, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Jeśli masz wątpliwości jak się zachować w trudnej sytuacji - skonsultuj to z innym pracownikiem.

Uczniów z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy otoczyć szczególną troską i wsparciem.

Komunikacja wszystkich pracowników z uczniami

Pracownik w pracy z uczniami opiera się na filarach Szkoły takich jak szacunek, współpraca, nastawienie na rozwój, odpowiedzialność.

Poprzez traktowanie uczniów z szacunkiem rozumiemy:

- 1 Uważne słuchanie uczniów i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
Brak zawstydzania, upokarzania, lekceważenia ani obrażania.
- 2 Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.

Dbanie o wysoki poziom kultury naszego zachowania: kulturalne słowa, gesty i żarty. Nie używamy obraźliwych uwag (nawet w żartach, ponieważ dzieci nie zawsze rozumieją je tak jak dorośli).

- 3 Wykluczone jest nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Prywatność uczniów

1. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego opinię, dbając przede wszystkim o bezpieczeństwo wszystkich dzieci i dorosłych.
Pracownik szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli odstępianie od zasady poufności jest konieczne, aby chronić ucznia, pracownik wyjaśnia to uczniowi jak najszybciej i w zrozumiałym dla niego sposób.

3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów i rodziców (na przykład na spotkaniach z innymi rodzicami). Obejmuje to kwestie wizerunku ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, uczeń decyduje o tym, czy chce brać udział w rozmowie; udział jest dobrowolny.
4. Nauczyciel/uczeń może też poprosić inną osobę o obecności podczas takiej rozmowy (szczególnie, jeśli to sprawi, że uczeń będzie się czuć swobodnie).
5. Pracownik zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy. Takimi osobami są pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie dzieci.

Ważne!

Jeżeli swoje zachowanie ocenisz z perspektywy czasu jako łamiące którąkolwiek z powyższych zasad lub w inny sposób godzące w godność dziecka, zaprosz dziecko do spokojnej rozmowy i przeprosz je (być może w obecności opiekuna dziecka). Warto porozmawiać wtedy także z rodzicem/opiekunem prawnym rodzica oraz zadbać o interwizję lub superwizję dla siebie. Jeśli czujesz, że Twoja godność została w jakiś sposób naruszona przez działania lub słowa ucznia lub rodzica- sięgnij po wsparcie- rozmowę z innym nauczycielem, dyrektorem, psychologiem, pedagogiem. Warto taką sytuację wyjaśnić i poszukać wspólnie rozwiązań.

Działania z uczniami

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania. Zaprasza uczniów do podejmowania aktywności i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nawiązywanie z uczniem (bez względu na jego/jej wiek) jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, a także składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze jest przestępstwem. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Zabronione jest proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności uczniów.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów innych niż sentymentalne (np. kwiaty) od ucznia, ani rodziców/opiekunów uczniów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe lub podobne zachowania, muszą być raportowane dyrekcji w trybie pilnym. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zadbać o samopoczucie osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z uczniami

Żadne przemocowe działanie wobec ucznia nie jest dopuszczalne (chodzi zarówno o przemoc fizyczną, psychiczną, emocjonalną, seksualną jak i o zaniedbanie lub zaniechanie).

Fizyczny kontakt z dzieckiem spełnia zasady bezpiecznego kontaktu gdy: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie. W takiej sytuacji należy sprawę spokojnie wyjaśnić.

Zasady

- 1 Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
- 2 Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek dbamy o to, żeby każdy miał zapewnioną swoją przestrzeń do spania.

Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążył 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 sprawić, że uczeń będzie dążył 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.
- 4 W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik pyta dziecko, czy potrzebuje z jego strony wsparcia i w jakim zakresie (np. kiedy potrzebują przemyć ranę pod bieżącą wodą- dziecko może potrzebować pomocy w zdjęciu odzieży, pomocy w dokładnym przepłukaniu rany itp.

- 5 Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym, 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 uczniów, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

- 6 Pracownik ma świadomość, że może zostać poproszony o wyjaśnienie swoich działań, jeśli zajdzie taka potrzeba. Może to zrobić w danej sytuacji lub umówić się na rozmowę wyjaśniającą w wyznaczonym terminie, być może ze wsparciem psychologa, pedagoga, dyrekcji lub wybranego nauczyciela gdyby zdażyło się jakieś nieporozumienie,

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

3. Nie wolno wykorzystywać prywatnych kanałów komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) do kontaktów z uczniami. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe (wiadomości wysyłane w dzienniku librus, email z służbowego konta).

4. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników

Bezpieczeństwo online

- Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika
1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
 2. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez nadzoru nauczyciela.

Zasady bezpiecznych relacji uczeń–uczeń oraz zachowania niepożądane

Warto nieustannie wyrabiać w uczniach przekonanie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Nauczyciele kształtują w uczniach umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić uczniom optymalną ilość uwagi i zainteresowania. Uczeń chodząc do szkoły uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji. Nauczyciele zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie uczniów względem siebie oraz wspiera ich w rozwoju umiejętności współpracy. Nauczyciele uczą uczniów zachowań pożądanых - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie placówki.
2. Zabronione jest stosowanie przemocy słownej, fizycznej i psychicznej, emocjonalnej, w tym relacyjnej (np. wykluczanie). Każda sytuacja nosząca znamiona przemocy wymaga podjęcia przez placówkę działań.
3. Jeżeli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią w miarę swoich możliwości, np: pomaga osobie doświadczającej przemocy, wspiera ją, szuka pomocy u osoby dorosłej. Reaguje w takim stopniu i w taki sposób w jakim czuje się bezpieczny i gotowy (przekazanie informacji innym dorosłym, np. swoim rodzicom to ważna reakcja). Jeśli rodzic dowiaduje się o stosowaniu przemocy wobec jego dziecka lub innego dziecka w szkole - jest zobowiązany do przekazania takiej informacji pracownikom szkoły - wychowawcy, pedagogowi/psychologowi lub dyrekcji- w zależności od sytuacji. Każda taka sprawa będzie wyjaśniona (poznanie perspektywy wszystkich zaangażowanych) oraz podjęte zostaną odpowiednie kroki.
4. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Uczeń nie narusza praw innych uczniów - uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, stan zdrowia.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W SZKOLE

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu personelowi, w czasie zajęć i poza nimi. Uczniowie szkoły mogą korzystać z internetu wyłącznie podczas zajęć edukacyjnych pod opieką i kontrolą nauczyciela.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Za treści dostępne na prywatnych laptopach uczniów odpowiadają ich rodzice/ prawni opiekunowie.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tych osób należą:
 7. Wyznaczona osoba: Bartłomiej Korelus
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu, którzy przeprowadzają rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze. Regulamin przygotowuje nauczyciel informatyki z nauczycielami klas 1-3. Regulamin wisi w salach lekcyjnych.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem osoby pracującej w szkole, ma ona obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
9. Nauczyciele klas 1-3 przeprowadzają z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu, w klasach starszych takie zajęcia przeprowadza nauczyciel informatyki.
10. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.
11. Uczniowie kl.1-3 zostawiają swoje telefony, zegarki i inne urządzenia elektroniczne w plecakach i korzystają z nich wyłącznie do kontaktu z rodzicem, przed wyjściem do domu. W uzasadnionych sytuacjach ustalają sposób skorzystania z elektorniki z nauczycielem sprawującym opiekę.
12. Uczniowie klas starszych, od IV klasy zostawiają swoje telefony w wyznaczonym miejscu w pudełku po przyjeździe do szkoły i odierają przed wyjściem do domu. Ewentualne korzystanie z telefonu (np. na potrzebę pilnego kontaktu z rodzicem) każdorazowo ustalają z nauczycielem sprawującym opiekę.
13. Za treści znajdujące się na laptopach, telefonach i innych urządzeniach elektronicznych, które są prywatną własnością uczniów odpowiadają ich rodzice/ opiekunowie prawni.
- 14.

ZASADY OCHRONY I PUBLIKACJI WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW

1. Szkoła w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Zgody zbierają wychowawcy klas we wrześniu na spotkaniu z rodzicami.

Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi uczniów z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia.

4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

Wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniach są ujęci w kadrze tak, aby nie było widać ich twarzy, sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

Zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach przez nich wykonywanych i w miarę możliwości powinny przedstawiać grupę uczniów w klasie, a nie pojedyncze osoby.

Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez osoby zewnętrzne

1. Jeżeli nagrywanie i/lub fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dyrekcja zadba o bezpieczeństwo uczniów i młodzieży poprzez:

Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do dbania o bezpieczeństwo dzieci,

zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

2. Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszego szkoły,

3. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich uczniów.

4. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnijmy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich uczniów. Oczekujemy informacji o:

imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownicy szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy instytucji nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować uczniów, aby nie utrwalali jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Standard II PRACOWNICY

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.

- a. Kwestie zatrudniania pracowników reguluje dokument rekrutacja-pracownicy.
 - b. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem. (zał. 3)
 - c. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - procedury „Niebieskiej Karty”
- Każdy pracownik ma obowiązek wziąć udział w szkoleniu dotyczącym Niebieskiej karty oraz rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur oraz odpowiedzialności prawnej lub zapoznać się z materiałami ze szkolenia dostępnymi w sekretariacie w szkole w segregatorze "Materiały ze szkoleń" oraz podpisać oświadczenie o zapoznaniu się. Nauczyciele mają możliwość konsultacji w tym zakresie z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
- d. Pracownicy pracujący z uczniami są przygotowani, by edukować:
 - uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - opiekunów uczniów na temat wychowania uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
 - e. pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują
 - f. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III PROCEDURY

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

a. Szkoła wypracowała procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa. Procedura dotycząca działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia poza szkołą znajduje się w załączniku reagowanie-przemoc.

b. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

INSTYTUCJE WSPIERAJĄCE

Nazwa jednostki	Nazwa instytucji	Strona www	Adres	Godziny dostępności	Kontakt telefoniczny	Zakres wsparcia
Ośrodek Interwencji Kryzysowej	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Mops Ośrodek Interwencji Kryzysowej https://www.mops.katowice.pl/node/2626	Mikołowska 13a/1, 40-065 Katowice	Pon-Pt. 8.00-19.00	32 606 18 00, 32 606 18 08, 669 777 008	
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 im. ks. dra S Wilczewskiego w Katowicach	Poradnia Psychologiczna o- Pedagogiczna nr 2 im. ks. dra S Wilczewskiego w Katowicach	pdp2katowice.edupage.org	ul. Łętkowskiego 6a Katowice	Pon-Czw.: 8:00 - 18:00 Pt. 8:00-17:00	32 252-79-59	
Poradnia Telefoniczna "Niebieskiej Linii"	Poradnia Telefoniczna "Niebieskiej Linii"	Szkoła "Niebieska Linia" IPZ	ul. Widok 24 (II piętro) Warszawa	Pon-Pt: 08.00-20.00 Sb:09.00-14.00	22 668-70-00, 116 123	Infolinia przeznaczona jest dla osób w kryzysie emocjonalnym, w tym ze szczególnym uwzględnieniem osób doświadczających przemocy domowej.
Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Katowice	-	https://www.poradniarodzina.com.pl/	Warszawa 00-023	Pon-Czw. 8:00-18:00 Pt. 8:00-17:00	32 258 35 12	-
Śląskie Centrum Profilaktyki i Psychoterapii	Poradnia Strefa Zmiany	strona poradni aktualnie nie działa https://sp58katowice.pl/images/Pedagog_psycho/poradnia-strefa_zmiany.png	ul. Ligocka 5 Katowice	Rejestracja Pon-Pt. 7:00-15:00	536 050 680	Nieodpłatna pomoc dla dzieci, rodziców i nauczycieli z Katowic. Terapia prowadzona w języku polskim i ukraińskim.
Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę	-	https://fdds.pl/?gad_source=1&gclid=CjwKC_AjwkuqvBhAQEiwA65XxQM D3X13YXZCZj16GT7zeXCEf1j-FqtWqilU8xHnLR9B47Wit0Voo4BoCxxUQAvD_BwE	-	Całą dobę	Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111 Telefon wsparcia dla rodziców i nauczycieli: 800 100 100	Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży/ Wsparcie dla rodziców i nauczycieli
Tumbo Pomaga	-	https://www.tumbopomaga.pl/	-	Pon-Pt. 12:00-18:00	800 111 123	Telefon wsparcia dla dzieci, młodzieży i dorosłych doświadczających żaloby
Ogólnopolski Telefon Zaufania Narkotyki i Narkomania	-	-	-	Codziennie 16:00-21:00	801 199 990	-
Centrum Pomocy Dzieciom Krzywdzonym w Sosnowcu		Strona główna CENTRUM Pomocy Dzieciom (terapiatraumy.eu)	ul. Główna 19, 41-215 Sosnowiec		507 744 924	
Sąd Rejonowy V WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH		V Wydział Rodzinny i Nieletnich - Sąd Rejonowy Katowice - Zachód w Katowicach (katowice-zachod.sr.gov.pl)	40-010 Katowice, ul. Warszawska 45		32 604 75 81, 32 604 75 82, 32 604 75 83, 32 604 75 05, 32 604 75 36, 32 604 75 59,	

KOMISARIAT IV POLICJI W KATOWICACH		Komisariat IV Policji w Katowicach - Komenda Miejska Policji w Katowicach (policja.gov.pl)	ul. Policyjna 7		tel. 47 85 137 51	
DZIELNICOWY	Dzielnicowy asp. WOJCIECH KAJDA rejon nr 43				tel. służb. 47 85 137 74, tel. kom. 600 208 551,	

Standard IV MONITORING

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.

Placówka ma zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony uczniów jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro uczniów. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Z kolei włączenie opiekunów uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla uczniów.

a. Placówka ma zasady przeglądu i aktualizacji standardów. Przyjęta polityka ochrony uczniów jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Weryfikacja ocen jest przeprowadzana w miesiącach kwiecień-maj.

b. W ramach weryfikacji polityki szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów

c. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

W trosce o odpowiednią jakość realizacji Standardów Ochrony Uczniów w Szkole EduHub przedstawiamy krótką, anonimową ankietę monitorującą wiedzę pracowników. Pomoże nam to określić potrzeby szkoleniowe kadry i pracowników w tym zakresie. Możesz wykorzystać pytania jako formę autorefleksji. Proszę zakreślić odpowiedź zgodną ze swoją wiedzą.

1. Czy zapoznałeś/łaś się ze standardami ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązującymi w naszej szkole?

TAK NIE

2. Czy zapoznałeś/łaś się z Polityką ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

TAK NIE

3. Czy jesteś w stanie rozpoznać symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak zareagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK NIE

5. Czy wiesz jak zareagować na naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

5a. Jakie podjąłbyś/podjęłabyś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO/PRACOWNIKA SZKOŁY

Zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole EduHub w Katowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(Data i podpis)