

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

**w Specjalnym Ośrodku Szkolno –Wychowawczym
im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim**

Spis treści

Akty prawne.....	3
PREAMBUŁA.....	3
Rozdział I	4
Słowniczek terminów	4
Rozdział II	5
Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania	5
Rozdział III	6
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.....	6
1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie	6
2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w placówce przez jego pracownika....	8
3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w Ośrodku przez rówieśników	9
Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdy.....	10
Rozdział IV	11
Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.....	11
Rozdział V	12
Zasady ochrony wizerunku małoletnich	12
Rozdział VI	12
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu	12
Rozdział VII.....	12
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	12
Rozdział VIII.....	13
Zasady udostępniania pracownikom, rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania	13
Rozdział IX.....	14
Przepisy końcowe	14
Załącznik nr 1	15
Zasady bezpiecznej rekrutacji w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym	15
im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim	15
Załącznik nr 2	19
Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i małoletni – małoletni.....	19
Załącznik nr 3	24
Wzór – karta interwencji	24
Załącznik nr 4	25
Zasady ochrony wizerunku małoletnich	25
Załącznik nr 5	28
Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	28
Załącznik nr 6	29
OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCHW STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	29

**Akty prawne na podstawie, na których oparta jest Polityka Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym
w Tomaszowie Lubelskim:**

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U.z 2023r. poz. 1304 zezm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. 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.z1991Nr 120poz. 526ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą pracy Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego jest służba dzieciom i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Działalność placówki opiera się na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie i poszanowaniu godności. Kierujemy się dobrem dziecka w świadomej, codziennej pracy z wychowankiem z niepełnosprawnością intelektualną i uwzględniamy indywidualne potrzeby w bieżącym jego funkcjonowaniu oraz tworzymy realne dostosowania adekwatne do możliwości wychowanka. Ufając słowom patrona naszej placówki Janusza Korczaka:

„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stworzyć mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze. Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi czuje.”

Bezpieczeństwo dzieci w SOSW jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz wychowanków. Pracownik Ośrodka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Ośrodku za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Ośrodka (www.soswtomaszowlub.edupage.org) . Są promowane wśród całego personelu, rodziców i wychowanków. Poszczególne grupy małoletnich są

z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Słowniczek terminów

1. **Dziecko/małoletni**– każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka**– popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest:
 - 1) ***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,
 - 2) ***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,
 - 3) ***przemoc seksualna*** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - 4) ***przemoc ekonomiczna*** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
 - 5) ***zaniedbywanie*** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
3. **Personel** – każdy pracownik Ośrodka 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 dziećmi.
4. **Opiekun dziecka**– osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Institucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Dyrekcja**– osoba (lub podmiot), która w strukturze Ośrodka jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora Ośrodka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją w/w standardów.

9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia placówki.
10. **Szkoła, Placówka, Ośrodek** – należy rozumieć jako Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Tomaszowie Lubelskim.
11. **Uczeń** to każda osoba pobierająca naukę w Ośrodku.

Rozdział II

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 1

1. Rekrutacja pracowników Ośrodka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i małoletni – małoletni ustalone w Ośrodku. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
 - 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;

- 19) uczeń ucieka z domu;
 - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - 21) uczeń mówi o przemocy.
4. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców/ opiekunów prawnych, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony ma szczególne uzasadnienie.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) podawanie nieprzekonujących bądź sprzecznych informacji, odmawianie wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - 2) odmawianie, nie utrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3) mówienie o małoletnim w negatywny sposób, ciągłe obwinianie, poniżanie strofowanie ucznia ,
 - 4) poddawanie małoletniego surowej dyscyplinie lub nadopiekuńczość wobec niego,
 - 5) brak zainteresowania losem i problemami małoletniego,
 - 6) odmawianie podania miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
 - 7) apatyczność rodzica, pogrążenie w depresji,
 - 8) zachowania agresywne rodzica,
 - 9) zaburzony kontakt z rzeczywistością , reagowanie nieadekwatne do sytuacji,
 - 10) niespójne wypowiedzi rodzica,
 - 11) brak świadomości potrzeb małoletniego lub ich negowanie,
 - 12) faworyzowanie jednego z rodzeństwa;
 - 13) przekraczanie dopuszczalnych granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
5. Pracownicy Ośrodka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział III

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 2

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki lub wicedyrektorom:

- 1) Pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
- 2) Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę takich placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy, osobie najbliższej lub opiekunowi faktycznemu dziecka.

- 3) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - b) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - c) podjęcia przez Ośrodek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:
 - **Zespół Interdyscyplinarny** – w przypadku wszczęcia procedury „Niebieska Karta”.

4) Procedura wypełniania formularza Niebieskiej Karty:

- a) Placówka wypełnia formularz „Niebieska Karta–A”, w obecności dziecka oraz osoby najbliższej/opiekuna faktycznego /nauczyciela/wychowawcy.
- b) W przypadku, gdy nie jest możliwe wypełnienie formularza w obecności dziecka, formularz NK–A wypełnia się pod jego nieobecność.
- c) Osoba wypełniająca formularz NK–A przekazuje osobie najbliższej, opiekunowi faktycznemu, osobie zgłaszającej przemoc lub dziecku powyżej 13 roku życia formularz „Niebieska Karta–B”. Pedagog szkolny/opiekun faktyczny wyjaśnia dziecku na czym polega procedura „Niebieskiej Karty” i informuje dziecko o jego prawach.
- d) Działania z udziałem dziecka w ramach procedury NK powinny być przeprowadzone w obecności psychologa oraz pełnoletniej osoby najbliższej /dziadkowie, rodzeństwo/. W przypadku ich braku wskazany jest udział pedagoga szkolnego lub opiekuna faktycznego.
- e) Formularz „Niebieska Karta–A” powinien zostać przekazany przez dyrektora placówki w ciągu 7 dni od jego wypełnienia do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa.
- f) Zespół Interdyscyplinarny ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa. W miarę możliwości ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka. Monitoruje sytuację dziecka.
- g) Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego w Tomaszowie Lubelskim. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii oraz udziale w programach oddziaływań

korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie organizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim.

h) Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę, którą załącza się do akt osobowych dziecka. Wszyscy pracownicy Ośrodka oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje związane z tym faktem, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym do tego instytucjom w ramach działań interwencyjnych, takim jak:

- **GOPS /MOPS** - w sytuacji gdy istnieje podejrzenie przemocy domowej, która jest przyczyną dysfunkcji rodziny, a także może być konsekwencją dysfunkcji o innym podłożu: ubóstwa, alkoholizmu, narkomanii, bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych. W przypadku wszczęcia procedury „Niebieska Karta”.
- **PPP** – w przypadku zaniedbywania dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki. Wsparcie psychologiczne.
- **Służba Zdrowia** - w przypadku rozpoznania sygnałów świadcząco występowaniu przemocy(ślady uszkodzenia ciała, podejrzanych oparzeń, wykorzystania seksualnego).
- **Policja** - zgłoszenie w przypadku popełnienia czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka.
- **Prokuratura** – powiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- **Sąd** - w przypadku rozpoznania sygnałów świadczących o doznawaniu przez dziecko form krzywdzenia, zaniedbania, wystąpienie do Sądu o wgląd w sytuację rodziny. W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 572 KPC - zawiadomienie sądu rodzinnego.
- **Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w placówce przez jego pracownika.

- 1) Osoba, która podejrzewa krzywdzenie dziecka przez pracownika Ośrodka zgłasza problem dyrektorowi placówki, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorom.
- 2) Dyrektor Ośrodka zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie, uczniem w obecności psychologa, jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
- 3) W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia dziecka przez pracownika /znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce po wyjaśnieniach, na wniosek dyrektora Ośrodka, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubelskim.

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

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

3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w Ośrodku przez rówieśników

- 1) W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie placówki lub poza nią, pracownik Ośrodka, który był świadkiem zdarzenia lub pozyskał informację o powyższym, zobowiązany jest poinformować o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego.
- 2) Wychowawca wraz z pedagogiem i psychologiem powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z pedagogiem powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
- 3) W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog szkolny zgłasza problem do odpowiedniego w- ce dyrektora, bądź dyrektora głównego Ośrodka.
- 4) Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, dyrektor Ośrodka oraz inni nauczyciele, pracownicy placówki, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
- 5) Szczegółowe przypadki krzywdzenia dzieci przez rówieśników rozwiązywane są w oparciu o dokument: „**Procedury szkolne. Metody postępowania pracowników SOSW w sytuacjach kryzysowych i innych**” w SOSW Tomaszów Lubelski
- 6) W razie konieczności udzielenia pomocy medycznej, niezwłocznie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora Ośrodka. Wyjaśnienia dotyczące sytuacji uzyskuje się z rozmowy z poszkodowanym, ofiarą i świadkiem.

W powyższych przypadkach stosuje się procedurę z § 2 punkt 1.1) 2) 3)

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny).
3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego o zagrożeniu dobra dziecka, np. o zaniedbanie.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół wychowawczy wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Zespół wychowawczy sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt 1. 3) Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Polityki.
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje 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.

§ 6

Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdy

1. Dyrektor Ośrodka tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego wychowanka. W skład grupy wchodzi: wychowawca klasy, pedagog, psycholog, ewentualnie wychowawca grupy, jeżeli dziecko mieszka w internacie.
2. Skład grupy może być poszerzony, jeżeli wymaga tego sytuacja.
3. Grupa ustala formy pomocy natychmiastowej dla pokrzywdzonego małoletniego oraz planuje działania w dalszej perspektywie czasowej.
4. Grupa wsparcia tworzy IWP (Indywidualny Plan Wsparcia), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
5. IWP zawiera informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami, rodzicami/opiekunami, nauczycielami oraz przewidywany czas trwania wsparcia.

6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączone do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia wychowanka.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 7

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Ośrodka ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
- 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) pracownik Ośrodka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 8

Pracownik Ośrodka może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 9

1. Pracownik Ośrodka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Ośrodka podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Ośrodka jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Ośrodka. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor Ośrodka, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie uczniów przebywających na terenie placówki.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zasady ochrony wizerunku małoletnich stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 12

1. Ośrodek, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych zawiera dokument „**Procedury szkolne**” rozdział XVI „*Procedura bezpiecznego korzystania z sieci internetowej w SOSW*”.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 13

1. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tomaszowie Lub. wyznacza **psychologa / pedagoga** na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Ośrodku. Powołanie konkretnej

osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów odbywa się na drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Ośrodka raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor Ośrodka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Zasady udostępniania pracownikom, rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 14

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Ośrodka ogólnodostępnym dla personelu placówki, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Ośrodka, dostępny w sekretariacie placówki, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Ośrodku przeprowadza szkolenie wszystkich pracowników placówki w celu zapoznania kadry z dokumentem. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze Standardami, podpisując oświadczenie - **Załącznik nr 6**
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się ze Standardami i potwierdzenia tego faktu podpisaniem oświadczenia - **Załącznik nr 6**. Nowy pracownik jest przeszkolony w tym zakresie przez Dyrektora Ośrodka lub osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów.
5. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
6. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

7. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 15

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej Ośrodka oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.
3. Za wdrażanie i realizację Standardów i nadzorowanie ich odpowiada Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Ośrodku poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Ośrodka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Ośrodka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ośrodek nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Ośrodka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Ośrodek jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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.**

Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Ośrodka.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Ośrodka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) *imię i nazwisko,*
 - 2) *data urodzenia,*
 - 3) *PESEL,*
 - 4) *nazwisko rodowe,*
 - 5) *imię ojca,*
 - 6) *imię matki.*
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilno –prawną.
9. Dyrektor Ośrodka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie lub przez ostatnie lata przebywała za granicą, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, 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.

13. 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”.
14. Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy wzór oświadczenia.

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Specjalnym Ośrodku Szkolno -Wychowawczym im. J. Korczaka w Tomaszowie Lubelskim i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i małeletni – małeletni ustalone w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Tomaszowie Lubelskim

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Ośrodka.

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

II. Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi w Ośrodku pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Ośrodka lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - 2) 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,

- 3) 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:

- 1) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- 2) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- 2) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Ośrodka nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- 3) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- 5) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Ośrodka. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: 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.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- 1) 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 dziecko lub osoby trzecie,
- 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- 3) 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. Pracownikowi zabrania się:

- 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- 2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

- 1) czynności pielęgnacyjno – higieniczne powinny być wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- 2) niedopuszczalne są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- 3) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowawcy, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej omówiona z nim oraz rodzicem,
- 4) w miarę możliwości podczas wykonywania ww czynności powinien być obecny jeszcze jeden pracownik Ośrodka

5. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów między podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przetrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzielaniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)

6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

7. 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. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Ośrodka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Ośrodka, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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 przez aplikacje i algorytmy, 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 lekcji oraz wyłączyć na terenie Ośrodka funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII . Relacje małoletni– małoletni:

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie bezpieczeństwa.
3. Wychowankowie angażowani są w działania, w których mają możliwość rozwoju, aktywności, współdziałania, nauki pracy w zespole, kształtowania pozytywnych relacji.
4. Niedozwolone są w szczególności następujące zachowania:

- 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie
- 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka
- 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów
- 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym
- 5) stosowanie zastraszania i gróźb
- 6) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody, zwłaszcza w sytuacjach intymnych.

Załącznik nr 3

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i> :
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Organ:	
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Ośrodka kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Ośrodek).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - 3) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki

- 4) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Ośrodek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- 1) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - 2) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Ośrodek na piśmie,
 - 3) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy 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,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie ośrodkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 13. Personel Ośrodka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Ośrodka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
 15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
 17. Ośrodek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Ośrodek,
 - 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - 3) nie przechowujemy w placówce materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - 4) sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Ośrodka, bądź osoby wskazanej przez dyrektora.

Załącznik nr 5

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Załącznik nr 6

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCHW STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim im. Janusza
Korczaka oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis