

**Polityka ochrony dzieci**

**przez krzywdzeniem**

**przez dorosłych**

**i zapewnienia im bezpieczeństwa**

**w Zespole Placówek Oświatowych**

**w Niedzicy**

Wprowadzony ZARZĄDZENIEM NR 19/23/24 Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Niedzicy z dnia 7 lutego 2024 r.

**Preambuła**

Głównymi zadaniami wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Niedzicy są działania na rzecz dobra dzieci, ochrona ich godności oraz poszanowanie ich praw. Każdy pracownik szkoły traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz dba o rozwój dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Wszystkich pracowników zobowiązuje się do przestrzegania obowiązującego prawa oraz przestrzeganie zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

**Słowniczek:**

**Czynnik ryzyka** jest to cecha, stan lub zachowanie, które zwiększa prawdopodobieństwo negatywnego wpływu na dobrostan dziecka.

**Dane osobowe** jest to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

**Dziecko** jest to każda istota ludzka w wieku poniżej osiemnastu lat.

**Krzywdzenie dziecka** są to działania lub bezczynność pracownika szkoły, a także każdy wynik takiego działania lub bezczynności, który zakłóca optymalny rozwój dziecka.

**Osoba odpowiedzialna za Internet** jest to wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

**Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** jest to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole.

**Pracownik szkoły** jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, wykonująca zadania na terenie szkoły zarówno na stanowisku pedagogicznym, jak i niepedagogicznym. Każdy pracownik instytucji 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.

**Plan pomocy dziecku** jest to zakres realizowanych działań mających na celu rozwiązanie trudnych sytuacji życiowych.

**Polityka ochrony dziecka** są to działania, które szkoła podejmuje na rzecz dziecka w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa.

**Przemoc fizyczna** są to wszelkie celowe działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itd.

**Przemoc psychiczna** jest to forma relacji z drugim człowiekiem, która sprawia, że czuje się on źle. Za przemoc psychiczną uznawane są wszelkie wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i manipulacje.

**Przemoc seksualna** jest to każde zachowanie osoby silniejszej i/lub starszej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. W tym rozumieniu nadużycia seksualne obejmują zachowania ekshibicjonistyczne, uwodzenie, świadome czynienie z dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się czy oglądania pornografii. Przemocą nazywamy zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się incydenty.

**Rodzic dziecka/opiekun prawny** jest definiowany jako osoba, która reprezentuje interesy dziecka.

**Szkolny Zespół Interwencyjny** jest to grupa specjalistów powołana przez dyrektora szkoły. Celem zespołu jest udzielenie pomocy osobom lub całym rodzinom znajdującym się w kryzysie i/ lub dotkniętym problemem przemocy. W skład zespołu wchodzą: wychowawca, przedstawiciel zespołu PP oraz inni pracownicy szkoły wskazane przez Dyrektora. Wychowawca uzyskując informację od rodzica na temat stanu zdrowia dziecka, podejmowanych działań, w celu pomocy dziecku przez dłuższy okres czasu, widząc brak skutecznych działań, pomimo prób pomocy uczniowi ze strony rodzica, wychowawca rozszerza odpowiedzialność, dzieląc się tą informacją z Dyrekcja i Zespołem PP. W tę informację stanowczo uwzględnia się uczniów z widocznym spadkiem masy ciała, skłonnościami do odchudzania się uczniów, w związku z ryzykiem powstania chorób takich jak anoreksja, bulimia. Zespół wspiera wychowawcę, rodzica, podając konkretną profesjonalną formę pomocy specjalistycznej. W przypadku odmowy przez rodzica skorzystania z proponowanej formy pomocy, rodzic zgłasza placówce na piśmie informację, z jakiej formy pomocy i pod jaką opieką dziecko się znajduje. W przypadku braku takiej informacji ze strony rodzica (unikania kontaktu z Zespołem, udzielania sprzecznych informacji pracownikom szkoły), Dyrekcja zgłasza wgląd w sytuację rodzinną.

**Zaniedbywanie** jest to nie zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa. Jako skutek mogą powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego bądź społecznego.

**Zespół interdyscyplinarny** jest to grupa ludzi, specjalistów z każdych dziedzin, zajmująca się rozwiązaniem konkretnego problemu (dot. procedura niebieskiej karty).

**Zespół PP** (pedagogiczno-psychologiczny) jest to zespół, w skład którego wchodzą: psycholog szkolny, pedagog szkolny oraz pedagog specjalny.

**Rozdział I**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

**§ 1**

1. Pracowników szkoły obowiązuje ochrona danych osobowych. Wszelkie informacje należy traktować jako poufne.

2. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

3. Pracownicy stale monitorują sytuację dziecka.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik niepedagogiczny ma obowiązek sporządzenia adnotacji urzędowej oraz zgłaszania faktu Zespołowi PP.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik pedagogiczny zgłasza sytuację wychowawcy klasy i/lub zespołowi PP, następnie ci podejmują rozmowę z rodzicami, plan pomocy dziecku (zał. 3) przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

**Rozdział II**

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły na terenie szkoły

**§ 2**

1. W każdym przypadku powzięcia podejrzenia o jakiejkolwiek formie krzywdzenia dziecka przez pracownika na terenie szkoły, należy bezzwłocznie sporządzić adnotację urzędową oraz poinformować Zespół PP szkoły o powziętym podejrzeniu.

2. Zespół PP weryfikuje podejrzenie. W przypadku potwierdzenia powiadamia Dyrektora.

3. Dyrektor szkoły, na podstawie rekomendacji Zespołu, podejmuje stosowne działania prawno-administracyjne, wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Kodeksu Karnego.

4. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z osobą krzywdzącą dziecko i po sporządzeniu adnotacji urzędowej przekazuje dalsze procedowanie sprawy do Zespołu Interwencyjnego .

5. Zespół Interwencyjny przeprowadza procedurę wyjaśniającą poprzez:

• rozmowę psychologa z krzywdzonym dzieckiem,

• rozmowę ze świadkiem krzywdzenia oraz z osobą krzywdzącą.

6. Zespół Interwencyjny sporządza Kartę interwencji z prowadzonego postępowania.

7. Na podstawie wniosków z prowadzonego postępowania, Zespół Interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku zawierający opis działań, jakie podejmie szkoła w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka na terenie lub poza terenem szkoły

**§ 3**

1. W każdym przypadku powzięcia podejrzenia o jakiejkolwiek formie krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka, należy bezzwłocznie sporządzić adnotację urzędową oraz poinformować zespół PP o powziętym podejrzeniu.

2. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z osobą podejrzewaną o krzywdzenie dziecka i po sporządzeniu adnotacji urzędowej przekazuje dalsze procedowanie sprawy do Zespołu Interwencyjnego.

3. Zespół Interwencyjny przeprowadza procedurę wyjaśniającą poprzez:

• rozmowę psychologa z krzywdzonym dzieckiem,

• rozmowę ze świadkiem krzywdzenia,

• z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.

4. Zespół Interwencyjny sporządza protokół wraz z rekomendacjami z prowadzonego postępowania i przedstawia go Dyrektorowi szkoły.

5. Na podstawie wniosków z prowadzonego postępowania, Zespół Interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku zawierający opis działań, jakie podejmie szkoła w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku- jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

7. Zespół Interwencyjny może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

9. Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji – Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w Łapszach Niżnych, policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich- lub przesyła formularz Niebieska Karta do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego i składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do w/w instytucji.

10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka w formie pisemnej.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka znajdujących się u pedagoga szkolnego.

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

**Rozdział III**

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 4

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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).

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

7. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i pozyskać zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.

8. W przypadku pozyskania, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

a) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

b) Pracownik szkoły nie udziela żadnych informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.

**Rozdział IV**

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 5

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

2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i pozyskać zgodę na przetwarzanie w/w wizerunku.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do wykorzystania utrwalonych danych zgodnie z pozyskanym celem przetwarzania.

7. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

8. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).

9. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

**Rozdział V**

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 6

1. Szkoła nie udostępnia swobodnego dostępu do sieci internetowej uczniom.

2. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu (sprzęt szkolny) podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:

• nauczyciela podczas lekcji dydaktycznych, zajęć opiekuńczych oraz zajęć dodatkowych.

4. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych oraz zajęć dodatkowych.

5. O sposobie korzystania z Internetu i komputerów mówi regulamin pracowni informatycznej.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Osoba odpowiedzialna przydziela dziecku indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera i z Internetu w pracowni komputerowej.

9. W szkole wdrożony jest system edukacyjno-administracyjny - platforma G-Suite.

10. Administrator szkolny przydziela indywidualne loginy i hasła uczniom.

11. Udostępnione hasło uczeń jest zobowiązany zmienić przy pierwszym logowaniu.

12. Pracownik szkoły informuje dziecko o konieczności zachowania hasła w tajemnicy.

13. Osoba odpowiedzialna – Administrator sieci informatycznej zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:

• oprogramowanie antywirusowe,

• firewall.

14. Oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

15. Wyznaczony pracownik- Administrator sieci informatycznej przynajmniej raz na trzy miesiące dokonuje przeglądu komputerów z dostępem do Internetu pod kątem zabezpieczeń.

**Rozdział VI**

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 7

1. Pracownicy szkoły:

• swoim zachowaniem nie naruszają godności ucznia jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa, wspomagają w rozwijaniu samodzielności,

• mają na uwadze, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania,

• traktują podmiotowo każde dziecko, uwzględniając jego potrzeby i możliwości,

• poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają uczniów w procesie integralnego rozwoju oraz doskonalenia własnych umiejętności,

• zwracają uwagę na stosowanie się do zasad kultury osobistej.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracownik w kontakcie z uczniem zobowiązany jest do postawy obiektywnej i sprawiedliwej, powinien wykazać się bezinteresownością oraz zachowaniem szacunku bez względu na okoliczności.

**Rozdział VII**

Sposoby realizacji Polityki i wzmacnianie jej efektywności

§ 8

1. Umożliwianie dzieciom i młodzieży poznawania sposobów unikania różnorodnych zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami poprzez prowadzenie w szkole systematycznych oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych, w szczególności podczas lekcji wychowawczych.

2. Zapewnienie dzieciom, młodzieży oraz ich rodzicom dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych. Numery bezpłatnych telefonów zaufania i adresy lokalnych instytucji i organizacji pomocowych zostaną umieszczone na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.

3. W ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli uwzględnianie potrzeb dotyczących sposobów ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielaniem pomocy w sytuacji zagrożenia.

4. Organizowanie szkoleń dla pracowników niepedagogicznych szkoły w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i odpowiedniego reagowania na pojawiające się sygnały.

5. Systematyczne podnoszenie (poprzez stały kontakt, a także zebrania rodzicielskie) świadomości rodziców w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przemocą.

**Rozdział VIII**

Monitoring stosowania polityki

§ 9

1. Osobami odpowiedzialnymi za proponowanie zmian oraz wskazywanie naruszenia Polityki w szkole są wszyscy pracownicy szkoły.

2. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole jest szkolny Zespół PP.

3. Osoby, o których mowa w punkcie 2, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz do roku Monitoring standardów (ankieta) sprawdzający poziom realizacji Polityki (załącznik nr 4).

4. Na podstawie danych zebranych podczas badań ankietowych osoby, o których mowa w pkt. 2, sporządzają raport z monitoringu realizacji polityki, który następnie przekazują Dyrektorowi szkoły.

5. Raport stanowi ewaluację realizacji Polityki, a wnioski w nim zawarte służą dokonaniu zmian w Polityce.

6. Nowe brzmienie Polityki Dyrektor przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej.

7. Po pozytywnym zaopiniowaniu propozycji zmian przez radę pedagogiczną Dyrektor wprowadza zmiany w polityce, a następnie wprowadza w życie politykę w nowym brzmieniu.

**Rozdział IX**

Przepisy końcowe

§ 10

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Wprowadzona jest zarządzeniem Dyrektora szkoły.

3. Ogłoszenie następuje w sposób ustalony w szkole oraz dostępny dla pracowników szkoły i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie na gazetce informacyjnej szkoły oraz dzienniku elektronicznym.

4. O zasadach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inne dzieci mówią oddzielne przepisy prawa szkolnego.

*Załączniki:*

1. Notatka ze zdarzenia

2. Karta interwencji

3. Plan pomocy dziecku

4. Monitoring standardów (ankieta)

Załącznik nr 1

do zarządzenia Dyrektora Zespołu nr 19/23/24 z dnia 7 lutego 2024 r.

Niedzica, data ………………….........………

**Notatka ze zdarzenia**

**Imię i nazwisko dziecko, klasa**

….................................................………………………………………………………………

**Opis sytuacji, zdarzenia**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………….…….………..

Czytelny podpis pracownika\*/opiekuna dziecka\*

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do zarządzenia Dyrektora Zespołu nr 19/23/24 z dnia 7 lutego 2024 r.

**Karta przebiegu Interwencji** \*

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

…………………………………………………………………………………………………

2. Zgłaszane zdarzenie (forma krzywdzenia)

……………………..…………………………………………………………..………………

3. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o zdarzeniu

………………………………………………………………………………………….………

4. Działania podjęte przez psychologa, pedagoga, wychowawcę (opis, daty, podpisy osób uczestniczących rozmowie)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Spotkanie z opiekunem dziecka (działania, daty)

………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Rodzaj podjętych interwencji (właściwe zaznaczyć) i wpisać dane zawiadamianych instytucji

a. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

b. Złożenie wniosku o wgląd w sytuacje dziecka

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

c. Wszczęcie procedury Niebieskiej karty

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….

d. Inne rodzaje interwencji (jakie?)

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….

7. Wyniki interwencji- instytucje i rodzice (jeśli szkoła uzyskała)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpisy osób zamykających interwencję

………………………………………………………………

\*Karta przechowywana jest w teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

Załącznik nr 3

do zarządzenia Dyrektora Zespołu nr 19/23/24 z dnia 7 lutego 2024 r.

**Plan pomocy dziecku**

|  |
| --- |
| Działania szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku |
| Imię i nazwisko dziecka: Klasa:  |
|  | Data | Nazwa instytucji |
| Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji |  |  |
| Skierowanie dziecka do specjalnej placówki pomocy |  |  |
| Rodzaj wsparcia dziecka w szkole  |  |  |
| Podjęte działania | Data | Osoba realizująca |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Podpisy osób opracowujących plan pomocy:

Załącznik nr 4

do zarządzenia Dyrektora Zespołu nr 19/23/24 z dnia 7 lutego 2024 r.

**Monitoring standartów-ankieta przeznaczona dla wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły**

1. Czy słyszała Pani/Pan o dokumencie: Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole Placówek Oświatowych w Niedzicy?

a. tak

b. nie

2. Czy zna Pani/Pan treść wspomnianego powyżej dokumentu?

a. tak

b. nie

3. Czy w swojej pracy postępuje Pani/Pan zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie?

a. tak

b. nie

c. nie dotyczy

4. Czy w Pani/Pana miejscu pracy przestrzegane są zasady polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa?

a. tak

b. nie

 Jeśli **nie** – to dlaczego tak Pani/Pan uważa? …………………………………….………

 ……………………………………………………………………………………………..

5. Czy wie Pani/Pan o naruszenie tej polityki w miejscu pracy?

a. tak

b. nie

 Jeśli **tak**, w jakim zakresie i komu zostało to zgłoszone przez Panią/Pana? ……………….

 ……………………………………………………………………………………………..

6. Czy w swoim miejscu pracy zgłasza Pani/Pan uwagi do polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych?

a. tak

b. nie

 Jeśli **tak**, to komu? …………………………………………...................................……….

 ……………………………………………………………………………………………...

7. Jaki ważny Pani/Pana zdaniem aspekt został pominięty w polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a Pani/Pana zdaniem powinien zostać do niej włączony?

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

8. Czy Pani/Pana zdaniem któryś z elementów polityki jest zbędny i Pani/Pana zdaniem należy go usunąć?

a. Tak

b. Nie

 Jeśli **tak**,to który i dlaczego? ……………………………………………………………….

 ………………………………………………………………………………………………

9. Czy któryś punkt z Polityki należałoby zmienić?

a. tak

b. nie

 Jeśli **tak**, to dlaczego i w jaki sposób? ……………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………….