



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 SPECJALNA

40-413 Katowice ul. Zamkowa 2a

tel. 32 255 71 95

e-mail: sp6s.katowice@onet.pl

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 SPECJALNEJ W KATOWICACH

Podstawa prawna:

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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

Polityka ochrony dzieci/młodzieży

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez osoby pracujące w szkole jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia, a także podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne. Osoba pracująca w szkole traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Niniejsze standardy ochrony małoletnich są przygotowane dla uczniów Szkoły Podstawowej oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych w Szkole Podstawowej nr 6 Specjalnej. Są to zarówno dzieci, jak i osoby do 25 roku życia, które ze względu na wynikające z niepełnosprawności intelektualnej ograniczenia, potrzebują wsparcia osób dorosłych w dbaniu o ich bezpieczeństwo.

Rozdział 1 Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.
2. Uczniem jest osoba małoletnia oraz pełnoletnia (do ukończenia zajęć w Szkole Podstawowej nr 6 Specjalnej tj. do 25 roku życia).
3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie ucznia to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny ucznia (definicja WHO).
6. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie może przyjmować różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy cyberprzemoc.
7. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki. Dyrektor powołuje Zespół ds. Ochrony Małoletnich.
8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia nauczyciele szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Każdy pracownik monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.
4. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń i uczeń–uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez dorosłego

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły i psychologowi/pedagogowi.

§ 4.

1. Psycholog/pedagog w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Po spotkaniu sporządza protokół zawierający plan pomocy uczniowi (załącznik nr 3).
2. Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi (pomoc psychologiczno-pedagogiczna);
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog, wychowawca ucznia, dyrektor szkoły i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół (załącznik nr 3).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 2, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie

wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez psychologa/pedagoga rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog/pedagog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa/pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej.
5. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty Szkoły Podstawowej Nr 6 Specjalnej w Katowicach.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik 4. Kartę załącza się doteczki osobowej ucznia, założonej przez specjalistów.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 8

1. W przypadku krzywdzenia jednego ucznia przez drugiego należy ustalić konsekwencje dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia pokrzywdzonego.
2. Należy porozmawiać z osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu i dążyć do ustalenia przyczyny skierowania niewłaściwego zachowania przez ucznia. Należy określić czynniki ryzyka powtórnego skierowania zachowań niepożądanych wobec ucznia pokrzywdzonego oraz innych uczniów szkoły.
3. Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego należy ustalić i podjąć spójne działania, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Należy wdrożyć sposoby odizolowania ucznia krzywdzonego od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń podejrzewany o krzywdzenie innego ucznia sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów bądź inne osoby. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 4.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 9

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią załącznik 5.

§ 10

1. Osobom pracującym w szkole nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, nauczyciel może skontaktować się z rodzicem/opiekunem ucznia. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

§ 11

1. Upublicznienie przez osobę pracującą w szkole wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
3. Zgodę można wycofać w każdym momencie, z zastrzeżeniem, że zdjęcia/nagrania mogły być przez ten czas skopiowane przez postronne osoby
4. Materiały zawierające wizerunek są każdorazowo przed wykorzystaniem analizowane pod względem moralnym, etycznym, aby zapobiec udostępnianiu materiałów krzywdzących lub ośmieszających. Analizy dokonuje wyznaczony przez dyrektora zespół nauczycieli.

§ 12

1. W szkole działa monitoring wizyjny.
2. Działanie monitoringu określa Procedura funkcjonowania i wykorzystania monitoringu wizyjnego w SP nr 6 Specjalnej w Katowicach

Rozdział V

Zasady dostępu ucznia do Internetu

§ 13

1. Szkoła zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki uczeń nie korzysta samodzielnie z dostępu do Internetu.
3. Z urządzeń multimedialnych na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły korzysta nauczyciel, korzystając z bezpiecznych programów edukacyjnych.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki

1. Przyjęta polityka ochrony uczniów jest weryfikowana i oceniana raz w roku ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów (załącznik 6).
2. W ramach weryfikacji polityki szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów.
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny są udokumentowane.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla osób pracujących w szkole, uczniów i ich rodziców (opiekunów), w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

Załączniki:

- Załącznik 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji w szkole
- Załącznik 2 Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami
- Załącznik 3 Protokół z rozmowy z planem pomocy uczniowi
- Załącznik 4 Karta interwencji
- Załącznik 5 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów w szkole
- Załącznik 6 Ewaluacja standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 6 Specjalnej

Zasady bezpiecznej rekrutacji w szkole

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/studenci/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła 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. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
 3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana 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 placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/

kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- 4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
- 6. 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.
- 7. 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 przestępstwom 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, 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.

8. 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.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia takiego zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór oświadczenia poniżej.

.....
miejscowość i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

.

Ja,
nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 6 Specjalnej w Katowicach i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez osoby pracujące w szkole jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Osoby te traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie. Osoby pracujące w szkole realizują te cele i działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkie osoby pracujące w szkole. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje osób pracujących w szkole z uczniami

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniem i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z uczniami

1. W komunikacji z uczniem pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. W sytuacji zagrożenia ucznia lub innych osób dopuszczalne jest wydanie komunikatu podniesionym głosem.
3. Pracownik stara się zrozumieć komunikat wysyłany werbalnie i pozawerbalnie przez ucznia.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej – zgodnie z zasadą poufności.
5. Nie należy komentować przy uczniu spraw, za które jest odpowiedzialny rodzic/opiekun ucznia, na które sam uczeń nie ma wpływu.
6. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Każdy pracownik powinien szanować prawo ucznia do prywatności.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Należy zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą to zasygnalizować wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z uczniami

1. Każdy pracownik docenia, ocenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.
2. Należy unikać faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom 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 uczniów.
5. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie uczniów bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być zgłaszane dyrekcji oraz zespołowi wyznaczonemu przez dyrekcję.

Kontakt fizyczny z uczniami

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka 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 dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Dopuszcza się przytrzymanie dziecka jako sposób zatrzymania zachowania zagrażającego bezpieczeństwu ucznia lub agresji wobec innych lub autoagresji, po wcześniejszym zastosowaniu następujących zasad postępowania wobec ucznia:
 - a) Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania poprzez tłumaczenie, rozmowę wyciszającą.
 - b) Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika/nauczyciela szkoły

- i zaprowadzenie do gabinetu pedagoga/psychologa szkolnego lub wyprowadzenie pozostałych uczniów do innej klasy – zapewnienie im bezpieczeństwa.
- c) W sytuacji koniecznej (zagrożenia bezpieczeństwa ucznia lub innych osób) dopuszcza się przytrzymanie ucznia przez nauczyciela/pracownika.
 - d) Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia oraz odnotowanie sytuacji w zeszycie klasowym.
 - e) W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia i/lub zagrożenia zdrowia i życia – zawiadomienie rodziców ucznia i/lub policji/pogotowia ratunkowego.
 - f) Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami ucznia przez wychowawcę/pedagoga/psychologa w celu doboru odpowiednich form pomocy dla ucznia.
3. Pracownik nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń 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.
 6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, 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, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
 7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, zmiany pieluchy i innych środków higienicznych. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik szkoły, jeśli jest to w danej chwili możliwe. Dodatkowo pracownik szkoły dba o to, aby uczeń poddawany zabiegom higienicznym miał zapewnioną prywatność.
 8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku. Spanie w jednym pokoju jest dopuszczalne w wyjątkowym przypadku – w związku z sytuacją zdrowotną lub koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi po uzyskaniu wcześniejszej zgody rodzica.
 9. Wszelki kontakt fizyczny z uczniem tj. przytulanie, trzymanie na kolanach może się odbyć wyłącznie z inicjatywy ucznia, z zachowaniem czujności, czy dany kontakt nie jest nieadekwatny do danej sytuacji oraz aktualnego etapu rozwoju ucznia.
 10. Należy mieć na względzie, iż uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną wykazują się większą ufnością i często brakiem zrozumienia intencji drugiej osoby. Odpowiedzialnością pracownika szkoły jest dbać o prawidłowe granice w relacji z uczniami.

11. W szkole stosuje się metody terapeutyczne tj. koc obciążeniowy, kamizelka obciążeniowa, worek terapeutyczny, masaż dociskowy. Stosowanie tych metod wynika z potrzeb rozwojowych ucznia i jest praktykowane wyłącznie w celach terapeutycznych.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub opiekuńczo - wychowawczych.

1. Jeśli zachodzi taka konieczność dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny/mailowy z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy. Kontakt poza godzinami pracy powinien odbywać się w ustalonych wcześniej godzinach. Podstawową formą komunikacji jest zeszyt korespondencji.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, poza szkołą rodzice/opiekunowie prawni ucznia muszą wiedzieć o celu i charakterze spotkania.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

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, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Zasady bezpiecznych relacji uczeń-uczeń oraz zachowania niepożądane

Ważnym elementem rozwoju ucznia jest dbanie o bezpieczeństwo. Uczniowie powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby unikać zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić uczniom maksimum uwagi i zainteresowania. Uczeń podczas zajęć szkolnych uczy się współzycia w grupie rówieśniczej i socjalizacji. Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie uczniów względem siebie. Nauczyciele uczą zachowań pożądanych: życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy uczniowie są nagradzani.

Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń:

Uczniowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka. Pozytywne zachowania uczniów wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane

o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, nauczyciel podejmuje próbę wytłumaczenia uczniowi niewłaściwego zachowania.

Zachowania niepożądane:

- obrażanie kolegi/koleżanki
- wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie/drapanie
- wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
- używanie niecenzuralnych słów
- dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych, przesadne przytulanie się i całowanie.

.....
imię i nazwisko ucznia

Katowice.....
data

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY Z PLANEM POMOCY UCZNIOWI
dotyczy sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez dorosłego

W rozmowie przeprowadzonej z:

.....
.....

poruszono następujące kwestie:

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

oraz podjęto zobowiązania/ustalenia:

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

Zaproponowano plan pomocy uczniowi:

a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji

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

b) wsparcie zaproponowane uczniowi przez szkołę (pomoc psychologiczno-pedagogiczna)

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

c) skierowanie ucznia do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba

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

.....
.....

podpis rodzica/opiekuna

.....
.....

podpis wychowawcy

.....
.....

podpis psychologa

.....
.....

podpis pedagoga

Uwagi:

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

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami ucznia	Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów w szkole

Wartości szkoły

1. W działaniach szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo. Wykorzystywane są zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój społeczności szkolnej – chłopców i dziewczęta, osoby w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbalność o bezpieczeństwo wizerunku uczniów przez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia używane jest tylko imię.
4. Rodzic/opiekun prawny wypełnia zgodę na umieszczenie wizerunku ucznia na stronach szkoły oraz w mediach społecznościowych. W przypadku braku zgody szkoła nie umieszcza wizerunku. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, występ zbiorowy zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana i zdjęcie może zostać wykorzystane.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań ucznia poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez nich i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby. Zdjęcie w miarę możliwości nie powinno ukazywać twarzy ucznia. Zaleca się, by zdjęcie wykonane było z boku, z tyłu,
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkolnego

Wydarzenia szkolne są rejestrowane i publikowane za zgodą rodzica/opiekuna prawnego. Deklaruje się, że:

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) pracownik szkoły zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniem bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - c. 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 dziecka – dotyczy to nagrań indywidualnych.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji (obowiązuje również zgoda ustna). W takiej sytuacji organizator uroczystości – wychowawca upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Dyrektor sprawdza dane osoby występującej o zgodę oraz uzyskuje informacje o tym, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany nagrany materiał.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci 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 dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, pracownicy szkoły będą respektować ich decyzję.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Nauczyciele/pracownicy nie przechowują zdjęć uczniów na prywatnym sprzęcie. Zdjęcia i nagrania po umieszczeniu w docelowym miejscu (media społecznościowe, strona internetowa szkoły itp.) są systematycznie i trwale usuwane.

EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 SPECJALNEJ W KATOWICACH

CEL EWALUACJI:

Sprawdzenie w jakim stopniu realizowane są standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 6 Specjalnej w Katowicach.

GLÓWNE PYTANIA EWALUACJI:

1. Czy przestrzegane są zasady polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
2. Czy i w jaki sposób prowadzony jest monitoring zasad polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
3. Czy przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana (raz w roku), ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów oraz konsultacji z ich rodzicami/opiekunami?

SPOSÓB PROWADZENIA EWALUACJI

Standard I: POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

STANDARD	PYTANIA KLUCZOWE DO STANDARDU	METODY EWALUACJI
Standard I. POLITYKA: Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.	1.1. W jaki sposób zapisano, że polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach szkoły?	Analiza dokumentacji, wywiad z dyrektorem
	1.2. Czy dyrektor szkoły zatwierdził Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Kto odpowiada za jej wdrażanie?	
	1.3.a Czy dyrektor szkoły wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki?	
	1.4. Czy Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa:	
	1.4.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	
	1.4.2. Sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia i zasady dokumentowania interwencji	
	1.4.3. Zasady bezpiecznych relacji personel-uczeń i uczeń–uczeń	
	1.4.4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	
	1.4.5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów	
	1.5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.	

Standard II. PERSONEL:

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

Standardy podstawowe:

OPIS STANDARDU	METODY EWALUACJI
2.1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z uczniami prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z uczniami oraz sprawdzane są ich referencje. Szkoła uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.	Analiza dokumentacji, wywiad z dyrektorem
2.2. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie dozwolone w kontakcie z uczniem.	
2.3. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:	
2.3.1. Rozpoznawania symptomów krzywdzenia	
2.3.2. Procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia	
2.3.3. Odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji	
2.3.4. Procedury „Niebieskie Karty”	

Standardy uzupełniające:

OPIS STANDARDU	METODY EWALUACJI
2.4. Nauczyciele pracujący z uczniami i ich rodzicami/opiekunami są przygotowani, by edukować:	Obserwacja, analiza dokumentów, rozmowy z nauczycielami
2.4.1. Uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem	
2.4.2. Rodziców/opiekunów na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia uczniów przed przemocą i wykorzystywaniem.	
2.5. Nauczyciel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.	

Standard III. PROCEDURY:

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

OPIS STANDARDU	METODY
----------------	--------

	EWALUACJI
3.1. Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.	Obserwacja, analiza przypadku, sytuacji Analiza dokumentów, aktualizacja danych teleadresowych w razie potrzeby
3.2 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.	
3.3 W szkole wyeksponowane są informacje dla rodziców i dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.	

Standard IV. MONITORING:

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

Standardy podstawowe:

OPIS STANDARDU	METODY EWALUACJI
4.1. Przyjęta polityka ochrony małoletnich jest weryfikowana raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.	Analiza sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów pod koniec każdego roku szkolnego, w razie potrzeby korekta polityki ochrony małoletnich i zatwierdzenie zmian przez dyrektora i RP