

**Polityka Ochrony Dzieci  
przed krzywdzeniem  
w Zespole Szkół Specjalnych  
w Siemiatyczach**

*Polityka Ochrony Dzieci* obowiązuje od .....r. w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach.  
Dokument zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej ..... r.

## Podstawa prawna

Akty prawne, na podstawie których oparta jest Polityka Ochrony Dzieci w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
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. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze 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).
7. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 poz. 1169)

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół Specjalnych oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownikiem** Zespołu Szkół Specjalnych jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest każdy uczeń Szkoły Podstawowej Specjalnej oraz Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak jest porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - **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;
  - **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
  - **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);

- **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. Jest to jedna z form zaniedbania;
- **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego

6. **Osobą odpowiedzialną za internet** jest wyznaczony przez dyrekcję Zespołu Szkół Specjalnych pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. **Zespół odpowiedzialny za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** to wyznaczony przez dyrekcję Zespołu Szkół Specjalnych zespół pracowników sprawujący nadzór nad wdrożeniem, realizacją i monitoringiem *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

8. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. **ZSS** to skrót oznaczający Zespół Szkół Specjalnych w Siemiatyczach, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa Specjalna oraz Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy.

10. **Zachowania trudne** to zachowania, które swoim natężeniem, częstotliwością występowania lub długością trwania zagrażają bezpieczeństwu osób w otoczeniu lub osoby je przejawiającej. Do tej grupy zachowań zalicza się również takie, które uniemożliwiają nabywanie nowej wiedzy i umiejętności lub zaspokajanie potrzeb życiowych.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

##### **§ 3**

W przypadku podjęcia przez pracownika ZSS podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 3) i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji.

##### **§ 4**

Dyrekcja ZSS powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

##### **§ 5**

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez zespół interwencyjny. Pracownicy wchodzący w jego skład rozmawiają z uczniem, którego sprawa dotyczy oraz z innymi pracownikami ZSS, którzy mogą pomóc w ocenie sytuacji.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, obserwacji jego zachowania, konsultacji z nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (w zależności od typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
  - wsparcia, jakie ZSS zaoferuje dziecku;
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół interwencyjny opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Rodzicom/opiekunom przekazuje się informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy dla siebie.
3. Zespół interwencyjny monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
4. W przypadku, gdy efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, lub w przypadkach bardziej skomplikowanych, tj. dotyczących wykorzystania seksualnego lub/i znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, zespół interwencyjny informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
5. Po poinformowaniu opiekunów przez zespół – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia 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 zespołu interdyscyplinarnego.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Każde ujawnione zdarzenie lub zgłoszony incydent zagrażający dobru dziecka, na temat których ZSS posiada wiedzę, zostają odnotowane w Księdze zdarzeń zagrażających dobru dziecka, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

#### § 8

1. Zespół Szkół Specjalnych w Siemiatyczach zapewnia najwyższe standardy ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wraz z przyjęciem dziecka do ZSS rodzice/opiekunowie prawni proszeni są o pisemną zgodę na utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie wizerunku ich dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci służy celebrowaniu ich sukcesów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja będzie respektowana. Z wyprzedzeniem ustalany jest z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach/nagraniach. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
4. Wycofanie zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka jest zawsze możliwe w formie pisemnej w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach.
5. Unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia używane jest tylko imię.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, zostają poinformowani o tym, że:
  - 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 prawnych.
  - Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
  - Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
7. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunku małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby ZSS, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
8. Pracownikom ZSS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody

rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji. Wyjątkiem jest sytuacja gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza. Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wówczas wymagana. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez ZSS wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

9. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a pliki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 9**

1. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie ZSS określa statut szkoły. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach edukacyjnych, rewalidacyjnych i wychowawczych.
3. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; posiada i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
4. Szkoła korzysta z Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej
5. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
6. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
7. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w ZSS. Do obowiązków tej osoby należą:
  - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
  - Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.



8. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
10. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet oraz psycholog szkolny przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 10**

1. Dyrekcja ZSS wyznacza zespół odpowiedzialny za *Politykę Ochrony Dzieci* w placówce.
2. Zespół o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Zespół przeprowadza wśród pracowników ZSS, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji ZSS.
6. Dyrekcja wraz z zespołem wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie *Polityki* następuje w sposób dostępny dla pracowników ZSS, uczniów i ich opiekunów, poprzez:
  - wywieszenie na tablicy ogłoszeń informacji o miejscu udostępnienia *Polityki* w wersji kompletnej i skróconej (przeznaczonej dla uczniów),
  - udostępnienie w formie papierowej *Polityki* w wersji kompletnej i skróconej w sekretariacie ZSS

- przesłanie pracownikom *Polityki* drogą elektroniczną
- zamieszczenie wersji pełnej i skróconej na stronie internetowej ZSS (<https://zsssiemiatyczne.edupage.org/>).

3. Zespół, powołany przez dyrekcję ZSS zapoznaje pracowników z *Polityką Ochrony Dzieci* oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z *Polityką* obowiązującą w ZSS (Załącznik nr 6).

4. Każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą *Polityką*, co potwierdza podpisane przez nią oświadczenie (Załącznik nr 6).

## Zasady bezpiecznych relacji personelu ZSS z uczniami

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach jest działanie dla dobra dziecka i jego rozwoju. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych ZSS oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia (Załącznik nr 6).

### Zasady ogólne

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w ZSS, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Zadaniem pracowników Zespołu Szkół Specjalnych jest wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich możliwych obszarach. Obowiązkiem personelu jest szacunek wobec uczniów, zauważanie ich indywidualnych potrzeb i odpowiedzialne podejście do wspierania rozwoju dzieci, poprzez odpowiedni dobór, ocenę i ewentualną modyfikację sposobu postępowania oraz dobór jak najlepszej dla dziecka metody i formy terapii.
3. Zakres i rodzaj wsparcia jest zindywidualizowany i zależy od stopnia rozwoju, możliwości i potrzeb każdego ucznia.
  - Informacje dotyczące poziomu rozwoju ucznia, jego możliwości i potrzeb są szczegółowo przedstawione w Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia. Dokument ten jest sporządzany na początku pracy z uczniem oraz uaktualniany dwa razy w ciągu roku szkolnego.
  - Informacje dotyczące zakresu i rodzaju wsparcia znajdują się w Indywidualnych Planach Edukacyjno-Terapeutycznych sporządzanych dla każdego ucznia na czas trwania etapu edukacyjnego. Są one ewaluowane i modyfikowane dwa razy w ciągu roku szkolnego, lub częściej w miarę potrzeb.
4. Zakres i rodzaj wsparcia, o którym informacja jest zawarta w w/w dokumentach, jest omawiany z opiekunami dziecka i przez nich zatwierdzany podczas cyklicznie organizowanych spotkań Zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z danym uczniem. Opiekunowie są informowani o wszelkich zmianach w interwencjach edukacyjno-terapeutycznych wobec dziecka na bieżąco. Wszelkie procedury i interwencje są stosowane po uzyskaniu zgody opiekunów uczniów bądź zgody pełnoletnich uczniów, którzy nie podlegają ubezwłasnowolnieniu.

5. Wsparcie rozwoju ucznia, w zależności od jego potrzeb i możliwości rozwojowych, może się wiązać z :
  - oddziaływaniami edukacyjno-wychowawczymi
  - wspieraniem uczniów w pokonywaniu trudności
  - sprawowaniem opieki nad uczniami podczas zajęć oraz podczas wyjść poza teren szkoły
  - wsparciem czynności samoobsługowych
  - wykonywaniem czynności higieniczno-pielęgnacyjnych
  - interwencjami wobec zachowań trudnych
6. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne mają służyć higienie osobistej i zdrowiu oraz są wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności.
7. Specyfika pracy z uczniami z niepełnosprawnością powoduje, że kontakt fizyczny pojawia się dość często i zależy bezpośrednio od zakresu i rodzaju wsparcia określonego w stosownych dokumentach (IPET, WOPFU, Ewaluacja i modyfikacja IPET, „Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach”).
8. Kontakt fizyczny stanowi element reagowania na potrzeby emocjonalne, szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc.
  - Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, co w razie wątpliwości powinno służyć ich obiektywizacji.
  - Każdorazowo uczniowie są edukowani w kwestii zasad dotyczących bliskości i dystansu w kontaktach społecznych.
  - Aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą ucznia, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej omówiona z nim oraz opiekunem.
9. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzględniającymi prawa dziecka. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw i zachowań oraz na bieżąco nazywają i korygują niewłaściwe zachowania.
  - Uczniowie są wychowywani w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
  - Prawidłowe zachowania dzieci podlegają wzmocnieniu społecznemu oraz wzmocnieniu określonego indywidualnie w IPET.
  - W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
  - Dzieci są uczone zachowań alternatywnych do zachowań niewłaściwych.

- W niektórych przypadkach z uczniami są zawierane kontrakty behawioralne, mające na celu pracę z zachowaniami trudnymi. Postępowanie i zawieranie kontraktów w sytuacji nieodpowiedniego zachowania konsultowane jest z opiekunami, zapisywane w stosownych dokumentach ucznia (IPET, Ewaluacja i modyfikacja IPET) i uzależnione od zgody opiekunów.
10. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach dotyczących:
- wystąpienia zachowań trudnych u podopiecznego (np. agresja, autoagresja, zachowania w znaczący sposób zaburzające funkcjonowanie)
  - zagrożenia życia i zdrowia
  - działania z zakresu pomocy przedmedycznej
  - zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi
11. Interwencje wychowawcze wobec zagrażających bezpieczeństwu zachowań trudnych, przebiegające w bezpośrednim kontakcie fizycznym, powinny odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich (nauczyciela, pedagoga, psychologa), co w razie wątpliwości powinno służyć ich ocenie i obiektywizacji. Opisy przebiegu interwencji wobec zachowań trudnych są zawarte w odpowiednich dokumentach ucznia, którego dotyczą (IPET, Ewaluacja i modyfikacja IPET).
12. Pracownicy są zobowiązani do szanowania i doceniania wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywnego ich angażowania i traktowania równo bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
13. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
14. Wszelkie działania są podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

### **Zachowania i praktyki niedozwolone wobec uczniów**

#### **Działania z dziećmi**

1. Nie wolno zawstyżać, ośmieszać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

4. Należy być uważnym na konteksty sytuacyjne i nie rozmawiać z innymi pracownikami o uczniach szkoły przy innych dzieciach lub rodzicach innych dzieci.
5. Nie należy przekazywać rodzicom informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań w obecności osób postronnych.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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). Należy zapewnić dzieci o możliwości zgłoszenia sytuacji dla nich niekomfortowych dyrekcji / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.
7. Nie należy faworyzować dzieci ani w żaden sposób ich dyskryminować.
8. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem 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.
9. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
10. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów, zachowywać 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.

### **Kontakt fizyczny**

11. Nie wolno wobec dziecka stosować siły fizycznej, bić, szarpać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
12. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
13. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
14. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

15. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, treningowych lub wychowawczych.
16. Jeśli zachodzi taka konieczność, preferowaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe.

17. 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.

### **Bezpieczeństwo online**

18. 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, 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 mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
19. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
20. Nie powinno się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### **Zasady bezpiecznych relacji między uczniami ZSS**

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w ZSS.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, postępowania w sposób społecznie pożądanym i akceptowanym.
3. Przykłady niedozwolonych zachowań uczniów w ZSS:
  - Stosowanie agresji i przemocy wobec innych uczniów lub innych osób:
    - agresji i przemocy fizycznej w różnych formach,
    - agresji i przemocy słownej w różnych formach,
    - agresji i przemocy psychicznej w różnych formach.
  - Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie do placówki ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji, używanie ognia na terenie placówki
  - Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren placówki.
  - Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  - Zachowania zagrażające bezpieczeństwu podczas wycieczek i przerw międzylekcyjnych.
  - Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, picie napojów energetycznych.

- Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.
- Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
- Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności placówki.
- Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
- Występowanie się innymi uczniami.
- Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
- Szykanowanie uczniów lub innych osób w placówce z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- Aroganckie, niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów, innych osób w placówce.
- Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów lub osób bez ich zgody.
- Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
- Stosowanie wobec innych uczniów lub innych osób różnych form cyberprzemocy.



### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Zespół Szkół Specjalnych w Siemiatyczach dba, aby osoby w nim zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka 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. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrekcja ZSS 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. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
3. Od kandydatów na pracowników ZSS pobierane są:
  - informacja 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 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
  - informacja z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie;
  - oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej;

- Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające 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.
- 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.
- W przypadku niemożności przedstawienia w/w dokumentów, kandydat składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
- Wyżej wymienione informacje i oświadczenia dyrektor ZSS załącza do akt osobowych pracownika.

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

.....

miejsce i data

Ja, ....., nr PESEL.....

Oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Siemiatycze, dnia .....

**Notatka służbowa**

Dotyczy ucznia .....(imię i nazwisko, klasa).  
W dniu ..... otrzymałam(-em) następujące  
informacje/zauważyłam(am) następujące objawy\*, na podstawie których można podejrzewać  
krzywdzenie dziecka:

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

.....  
czytelny podpis

## Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny; rodzaj wsparcia udzielonego przez ZSS	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania ZSS/działania rodziców.	Data	Działanie

## Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> , obowiązującego w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (prosimy o odpowiedź opisową)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (prosimy o odpowiedź opisową)		

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W POLITYCE OCHRONY  
DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W SIEMIATYCZACH**

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się z *Polityką Ochrony Dzieci* przed krzywdzeniem stosowaną  
w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach.

.....  
Podpis

**Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

<b>L.p.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury, sądu rodzinnego)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne.</b>
1.				
2.				