

Standardy ochrony małoletnich

- **Szkoła Podstawowa w Posadowej Mogilskiej**
- **Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej**

wprowadzono Zarządzeniem nr.8 /2024
Dyrektora Szkoły z dnia 9 lutego 2024 r.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Szkołę Podstawową w Posadowej Mogilskiej oraz przez Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej jest działanie dla dobra dziecka w jego najlepszym interesie, zgodnie z misją wpisaną w Statucie Szkoły.

Pracujemy, aby nasza Szkoła była miejscem bezpiecznym i otwartym na potrzeby uczniów. Każdy pracownik traktuje uczniów z szacunkiem, dba o ich rozwój, zna i uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec uczniów przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Szkoły Podstawowej w Posadowej Mogilskiej, realizując powyższe cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich dotyczą wszystkich uczniów szkoły i dzieci z oddziałów przedszkolnych i są obowiązkowe do stosowania przez wszystkich pracowników oraz osoby dopuszczane do innej działalności, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez wychowanków.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) – art. 23 i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Statut Szkoły

Słowniczek pojęć

Dobro dziecka, „to stan, w którym dziecko osiąga prawidłowy, całościowy i harmonijny rozwój psychiczny, fizyczny i społeczny, z poszanowaniem jego godności i wynikających z niej naturalnych praw. Dobro to jest kształtowane w szczególności przez pozytywne relacje osobiste, relacje rodzinne i sytuacje wychowawcze”

Organem zarządzającym placówką jest dyrektor.

Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Osobą inną niż pracownik jest osoba prowadząca działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi (wolontariusze, realizatorzy projektów edukacyjnych współpracujący z placówką, szkołą, przedstawiciele fundacji, stowarzyszeń, inni partnerzy szkoły).

Personelem jest każda osoba zatrudniona, bądź dopuszczona do działalności.

Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Małoletnim jest każda osoba, która nie ukończyła 18. lat.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.

Zgoda opiekuna prawnego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (*jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny*) lub zgodę opiekuna prawnego wyznaczonego przez sąd.

Krzywdzenie dziecka należy rozumieć przez popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, osobę inną niż pracownik, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Administrator sieci internetowej, to wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.

Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów w Internecie oraz sprawujące nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły i ich bezpieczeństwem w sieci, to nauczyciele prowadzący w danym czasie zajęcia z podopiecznymi.

Koordinator ds. Standardów ochrony małoletnich to osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, sprawująca nadzór nad realizacją zapisów Standardów ochrony małoletnich – pedagog szkolny

Zespół ds. Standardów ochrony małoletnich to zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi: koordynator – pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny, którzy sprawują nadzór nad realizacją zapisów Standardów ochrony małoletnich w szkole, zgodnie z wytyczonymi przez dyrektora zadaniami.

Zespół interwencyjny, zespół w skład którego wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca klasy inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizowanie udzielenia mu wsparcia jest koordynator wraz z zespołem.

Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego jest dyrektor szkoły.

Dane osobowe dziecka to wszelkie dane umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel szkoły posiada odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, bądź podjęcia informacji o krzywdzeniu ucznia, pracownicy szkoły oraz osoby inne podejmują odpowiednie procedury.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji pracowników oraz osób innych (współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów/partnerów)

- 1 Rekrutacja pracowników oraz osób innych w szkole odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników i osób innych.
- 2 W celu dopełnienia zasad bezpiecznej rekrutacji należy:
 - 1) Poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

- 2) Zadbać, aby osoby zatrudniane, bądź dopuszczane do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnie lub opieką nad nimi, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla uczniów bezpieczne.
- 3) Poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych, w świetle obowiązujących przepisów, nie będzie jednak rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła 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. Aby sprawdzić powyższe, szkoła żąda danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane, potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
- 5) Przechowywać Wydruk z Rejestru w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osób innych.
- 6) Pobrać 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.
- 7) Pobrać również od kandydata informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów (w przypadku, gdy dana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie).

- 8) Pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego), że nie był/a prawomocnie skazany/a 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 że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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 dołącza się klauzulę następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. (wzór oświadczeń zawiera załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszych Standardów).*
- 9) Pobrać od osoby zatrudnianej, bądź innej osoby, gdy pozwalają na to przepisy prawa, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi dyrektor poleca zapoznanie się z treścią Standardów oraz wskazuje pedagoga, jako osobę kompetentną do udzielania niezbędnych informacji dotyczących Standardów. Po zapoznaniu się w/w osób z treścią Standardów, zobowiązane są one do podpisania Oświadczenia – załącznik nr 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

- 1 Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń ustalone w szkole. Każdy pracownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do stosowania niniejszych Standardów – załącznik nr 3.
- 2 Ustanawia się następujące zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi przebywającymi w szkole, a zwłaszcza zachowania niedozwolone personelu wobec małoletnich:
 - 1) Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
 - 2) Personel realizując zasady działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz osoby z zewnątrz przebywające na terenie placówki. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
 - 3) Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczniów w jakiegokolwiek formie.
 - 4) Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
 - 5) Każdy pracownik oraz osoba inna jest zobowiązana do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
 - 6) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
 - 7) Należy słuchać uważnie podopiecznych i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz danej sytuacji.
 - 8) Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
 - 9) Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci.
 - 10) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka,

informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

- 11) Podejmując decyzje dotyczące ucznia, należy go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania, jeżeli sytuacja na to pozwala.
- 12) Należy szanować prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od tej zasady, aby chronić dziecko, należy to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
- 13) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Za wyjątkiem indywidualnych z psychologiem, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym, chyba że wyżej wymienione osoby życzą sobie obecności drugiej osoby.
- 14) Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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).
- 15) Należy zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 16) Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 17) Należy unikać faworyzowania uczniów.
- 18) Nie wolno nawiązywać z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać jej propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 19) Nie wolno utrwalać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

- 20) Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 21) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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.
- 22) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane. Jeśli personel jest ich świadkiem powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- 23) Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne.
- 24) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt może być stosowany lub stosowny i spełniać zasady bezpiecznego kontaktu:
- a) jeżeli wynika z sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia ucznia/uczniów, zgodnie z przyjętą procedurą;
 - b) jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, wynikające ze specyficznych potrzeb edukacyjnych dziecka, zaburzeń emocjonalnych, chorób psychicznych, spektrum, zaburzeń SI, niepełnosprawności ruchowej i intelektualnej;
 - c) wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Zawsze należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go 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. Należy spokojnie zapowiadać i tłumaczyć poszczególne gesty we wszelkich sytuacjach związanych z kontaktem fizycznym, przymusem bezpośrednim, i innymi sytuacjami wynikającymi z odpowiednich przepisów.
- 25) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 26) Nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 27) Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

- 28) Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łąskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
- 29) Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 30) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, informuje zespół zgodnie z procedurą interwencji.
- 31) Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 32) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory).
- 33) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 34) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (wiadomości przez dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
- 35) Jeśli zachodzi konieczność kontaktu/spotkania z uczniem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 36) 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.
- 37) Kierownik wycieczki upewnia się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę lub biuro podróży, rozgrywek i meczów wyjazdowych są bezpieczne, co obejmuje m.in. noclegi, zakwaterowanie w pokojach (drogą mailową).

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

- 1 Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
- 2 Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
- 3 Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
- 4 Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
- 5 Uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 6 Uczniom nie wolno utrwałać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
- 7 Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

W przypadku powzięcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, który informuje o zaistniałej sytuacji zespół.

Na podstawie uzyskanych informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego zespół podejmuje odpowiednie kroki interwencyjne. Z każdej interwencji sporządzana jest Karta interwencji stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

W przypadku stwierdzenia zaniedbania (brak zainteresowania sytuacją dziecka, potrzebami materialnymi oraz emocjonalnymi itp.)

1. Zespół przekazuje informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek porozmawiać z rodzicem, opiekunem prawnym, poinformować go o jego obowiązkach wobec dziecka, ustalić dalsze kroki współpracy.
3. Jeżeli sytuacja tego wymaga, rodzic/opiekun prawny uzyskuje od wychowawcy informacje o możliwości wsparcia psychologicznego lub materialnego.
4. Informacje o rozmowie wychowawca odnotowuje w Karcie interwencji.
5. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego informację przekazuje się do właściwego sądu rodzinnego, zgodnie z przyjętymi w placówce procedurami.
6. Sytuacja ucznia jest monitorowana.
7. Adekwatnie do potrzeb ucznia wynikających z sytuacji, wychowawca we współpracy z zespołem sporządza plan pomocy dziecku, zawierający wszystkie czynności, które będą podejmowane w sprawie, z uwzględnieniem zadań i zobowiązań leżących po stronie rodzica/opiekuna prawnego.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, na zebraniu zespołu interwencyjnego.

W przypadku powzięcia informacji o jednorazowej przemocy fizycznej (klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), bądź innych niepokojących zachowań (krzyki, niestosowne komentarze) ze strony rodziców/opiekunów

1. Osoba, która uzyskała lub zaobserwowała takie sytuacje przekazuje informację dyrektorowi szkoły, który informuje o tym zespół.
2. Wychowawca we współpracy z zespołem przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o w/w formę krzywdzenia. W rozmowie informuje o konsekwencjach, jeżeli sytuacja się powtórzy oraz o możliwościach wsparcia psychologicznego dla rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego oraz gdy sytuacja się powtórzy, zawiadamia się sąd rodzinny.
4. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
5. Adekwatnie do potrzeb ucznia wynikających z sytuacji, wychowawca we współpracy z zespołem sporządza plan pomocy dziecku, zawierający wszystkie czynności, które będą podejmowane w sprawie, z uwzględnieniem zadań i zobowiązań leżących po stronie

rodzica/opiekuna prawnego. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, na zebraniu zespołu interwencyjnego.

W przypadkach podjęcia informacji przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, pokrzywdzenia innymi typami przestępstw, wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu ze strony rodzica/opiekuna prawnego

1. Osoba, która uzyskała lub zaobserwowała takie sytuacje przekazuje informację dyrektorowi szkoły, który informuje o tym zespół.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętych krokach proceduralnych.
3. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Dyrektor powiadamia na piśmie właściwy sąd o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca klasy, kierownictwo szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to zostało potwierdzone, dyrektor podejmuje stosowne procedury – zgłasza do prokuratury, bądź na policję – jeżeli dotyczy to pracownika niepedagogicznego, zgłasza do prokuratury bądź na policję oraz do komisji dyscyplinarnej – jeżeli dotyczy to pracownika pedagogicznego. O podjętych krokach powiadamia rodziców/opiekunów prawnych na piśmie.
11. Adekwatnie do potrzeb ucznia wynikających z sytuacji, wychowawca wraz z zespołem sporządza plan pomocy dziecku, zawierający wszystkie czynności, które będą

podejmowane w sprawie, z uwzględnieniem zadań i zobowiązań leżących po stronie rodzica/opiekuna prawnego. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, na zebraniu zespołu interwencyjnego.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Cały personel szkoły 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.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Każda osoba podejrzewająca przestępstwo na szkodę małoletniego ma obowiązek zgłoszenia w/w faktu do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia o uzyskanej informacji zespół do spraw standardów ochrony małoletnich, który to rozpatruje daną sytuację w zależności od stopnia zaobserwowanego zagrożenia.
3. Zespół posiłkuje się w pracy wytycznymi uzyskanymi od zespołu do spraw interdyscyplinarnych gminy Korzenna, działającego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej. W razie potrzeby wdrażane są procedury „Niebieskiej karty”.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 6) 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. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 nr do niniejszych Standardów.
7. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
8. 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.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Posadowej Mogilskiej zostanie zapoznany podczas godzin zajęć z wychowawcą ze Standardami ochrony małoletnich w formie dostosowanej do wieku i poziomu rozwoju intelektualnego.
2. Standardy te zostaną wywieszane w miejscu widocznym dla dzieci na korytarzach szkolnych.
3. W momencie zgłoszenia przez dziecko pracownikowi szkoły sytuacji ryzykownej zostanie ona przekazana przez w/w osobę dyrektorowi szkoły i zespołowi, który zobowiązany jest rozpatrzyć sprawę, działając zgodnie z przyjętymi procedurami.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika pedagogicznego;
 - b) za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła.
 - c) na komputerach znajdujących się w sali komputerowej.
3. Uczniowie mogą korzystać z Internetu samodzielnie tylko za zgodą nauczyciela.
4. Sieć jest monitorowana przez OSE. W razie potrzeby dyrektor może zwrócić się do w/w instytucji o dostęp do potrzebnych informacji.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach

bezpieczeństwa.

6. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w szkole jest ASI –nauczyciel informatyki. Obowiązki i zadania ASI wpisane są w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym a ponadto ASI dba o:
 - 1) Aktualizowanie oprogramowania.
 - 2) Sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
 - 3) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone.
9. Pracownik realizujący zajęcia z wykorzystaniem Internetu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów tych podczas zajęć.
10. W szkole przeprowadza się z uczniami we współpracy z policją cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
11. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania szkoły cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu – określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań – i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole. Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, szkolne i środowiskowe tło oraz reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy ucznia.

W szkole stosuje się obligatoryjne działania interwencyjne w przypadku cyberprzemocy i stalkingu, będące następstwem wystąpienia zagrożenia:

- 1) działania wobec aktu/zdarzenia – opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring po interwencyjny;
- 2) działania wobec uczestników zdarzenia (ofiara – sprawca – świadek, rodzice);
- 3) działania wobec instytucji/organizacji/służb pomocowych i współpracujących – policji, wymiaru sprawiedliwości, służb społecznych.

Informacja o tym, że w szkole doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł. Sposób postępowania:

- 1) Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy klasy, wychowawca informuje dyrektora szkoły, który informuje o tym zespół.
- 2) Zespół wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
- 3) Do zadań zespołu należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
- 4) Nauczyciel informatyki w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
- 5) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
- 6) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, zespół powinien podjąć następujące działania:
 - przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia,
 - wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
 - ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
 - poinformować rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia, zapoznać ze

zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinujących wobec ich dziecka,

- 7) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc udzielaną przez pedagoga i psychologa szkolnego.
- 8) Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- 9) Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły i w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

Pracownicy szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
6. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
7. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

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

Należy dbać o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) Uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów oraz ustnej zgody samego ucznia przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 2) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia - używanie tylko imienia.
- 3) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniach dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
- 4) Zwracanie uwagi, żeby wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu były ubrane (nie zamieszcza się zdjęć z plaży, basenu), a sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywała go w negatywnym kontekście.
- 5) Zwracanie uwagi, żeby zdjęcia/nagrania dzieci koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiały dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 6) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, którzy ukończyli szkołę, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
- 7) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- 8) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zobowiązać osobę/firmę rejestrującą wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.

- 9) Niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki.
- 10) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 11) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
- 12) Jeżeli rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń 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,
 - jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
- 13) Od w/w należy oczekiwać informacji o:
- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 14) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
- 15) Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni lub sam uczeń nie wyrażają zgody na rejestrowanie wizerunku należy respektować ich decyzje i nie rejestrować ani nie umieszczać

zdjęć/nagrań publicznie ani w żaden inny sposób dziecka rejestrowany.

16) Zabrania się przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych, mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

17) W/w materiały należy niezwłocznie usuwać.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizowanie udzielenia mu wsparcia jest koordynator wraz z zespołem ds. Standardów ochrony małoletnich.

2. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego jest dyrektor szkoły.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Dla każdego zdarzenia, podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi koordynator –pedagog szkolny. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w szafie pancernej i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się jako załączniki (według wskazanej kolejności):

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia ucznia.
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy.
4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
6. Kopię „Niebieskiej Karty – A” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
7. Kopię „Niebieskiej Karty – B” w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.

9. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
10. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, informacje wychowawcy i nauczycieli uczących.
12. Ocena efektywności wsparcia.
13. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

Zasady przeglądu, aktualizacji oraz ocena standardów

1. W Szkole Podstawowej w Posadowej Mogińskiej odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest dyrektor, koordynator oraz zespół, w skład którego wchodzi pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardy, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 prowadzą Rejestr zgłoszeń sytuacji krzywdzenia małoletnich, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, przynajmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
5. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
6. Osoby, o których mowa w pkt. 1, dokonują opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie wśród uczniów ankiety dotyczącej ich świadomości z form oferowanych im przez placówkę pomocy. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
8. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
9. Dokumentację związaną z realizacją zapisów Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przechowuje się w miejscu, do którego mają dostęp tylko osoby upoważnione – dyrektor, członkowie zespołu, koordynator zespołu i sekretarz szkoły.

Miejszem przechowywania jest szafa zamykana na klucz w sekretariacie szkoły.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasad przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia uczniów. Wypracowanie procedur/sposobów reagowania i postępowania w zaistniałych przypadkach w naszej szkole.
3. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.
5. Przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małych lub opieką nad nimi specjalista ds. kadr i finansów poleca zapoznanie się z treścią Standardów oraz wskazuje pedagoga, jako osobę kompetentną do udzielania niezbędnych informacji dotyczących Standardów. Po zapoznaniu się w/w osób z treścią Standardów, zobowiązane są one do podpisania Oświadczenia – załącznik nr 3.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Dokument „Standardy ochrony małych” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument w wersji pełnej oraz skróconej opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły oraz wywieszony na korytarzu szkolnym w widocznym dla wszystkich miejscu.

3. Dokument omawiany jest na zebraniu z opiekunami za zebraniu z rodzicami i obowiązuje od momentu wejścia w życie (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas przedstawiony jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). Zapoznanie rodziców/opiekunów ze Standardami obowiązującymi w Szkole jest potwierdzone podpisem podczas zebrania.
4. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej podczas zajęć z wychowawcą po feriach zimowych oraz wpisanie odpowiedniego tematu.
5. Zapoznanie się z standardami pracownicy szkoły potwierdzają podpisem u dyrektora szkoły.

Posadowa Mogilska, 15 luty 2024r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

_____ (miejscowość, data)

Ja, niżej podpisana/y

_____ (imię i nazwisko)

zamieszkała/y

_____ (adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym _____

(numer i seria dowodu osobistego)

wydanym przez _____

(organ wydający dowód osobisty)

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 **Kodeksu karnego** przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam

– że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie w Polsce.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(-a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 **Kodeksu karnego** – Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (DzU z 2017 r., poz. 2204).

_____ (własnoręczny podpis)

***Załącznik nr 1** do Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej oraz w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej*

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej oraz w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej oraz w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej

OŚWIADCZENIE

.....
Miejscowość, data

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
Imię, nazwisko

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej oraz w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W POSADOWEJ MOGILSKIEJ ORAZ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W POSADOWEJ MOGILSKIEJ

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej oraz w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ W POSADOWEJ MOGILSKIEJ ORAZ W ODDZIALE
PRZEDSZKOLNYM PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W POSADOWEJ
MOGILSKIEJ**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej w Posadowej Mogilskiej z Oddziałem Przedszkolnym?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ W POSADOWEJ MOGILSKIEJ**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		