

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

SZKOŁA PODSTAWOWA MILENIUM W GNIEŹNIE
2024R.

Spis treści:

Wstęp	4
Podstawy prawne	4
Objaśnienie terminów.....	4
Rozdział I.....	5
KOMPETENCJE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STOSOWANIE STANDARDÓW	5
Rozdział II.....	5
KOMPETENCJE PERSONELU SZKOŁY W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW.....	5
Rozdział III	6
PROCEDURY BEPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW PEAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH.....	6
Rozdział IV	6
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI.....	6
Rozdział V	7
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI	7
Rozdział VI	7
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH.....	7
Rozdział VII	8
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIĄ ORAZ ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	8
Rozdział VIII	11
PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIACH	11
Rozdział IX	12
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO	12
Rozdział X	12
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	12
Rozdział XI	13
MONITORING STOSOWANIA W PRAKTYCE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	13
Rozdział XII	13
PRZEPISY KOŃCOWE	13
..	
Załączniki	14

WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły oraz osób i innych podmiotów współpracujących ze szkołą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie kadry placówki oraz wszystkie osoby współpracujące ze szkołą traktują dziecko z szacunkiem oraz uważnością na jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując powyższe założenia, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich obejmują zbiór zasad, procedur i wytycznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrobytu i praw dzieci i młodzieży.

PODSTAWY PRAWNE

- 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.).

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innej formy zatrudnienia.
2. **Osoby współpracujące ze szkołą** to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę m.in.: wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
3. **Małoletnim (dzieckiem)** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji - rodzic/opiekun prawny.
5. **Zgoda opiekuna małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z jego opiekunów.

W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły i osobę współpracującą ze szkołą, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Czyn zabroniony lub karalny wobec dziecka** to każde zachowanie, które narusza prawa dziecka lub wyrządza mu krzywdę fizyczną, emocjonalną lub psychiczną . Może to obejmować przemoc fizyczną, seksualną, emocjonalną, zaniedbywanie, wykorzystywanie czy też eksploatację małoletniego.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów w szkole.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział I

KOMPETENCJE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STOSOWANIE STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrekcja szkoły zapewnia nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy w sytuacjach zagrożenia.
3. Dyrekcja szkoły odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci oraz wszczyna odpowiednie procedury, zgodnie z przyjętymi standardami.

Rozdział II

KOMPETENCJE PERSONELU SZKOŁY W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Personel placówki posiada wiedzę o potrzebach dzieci, ich prawach oraz formach krzywdzenia i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują stosowne działania zgodnie z procedurą zawartą w niniejszych standardach.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

PROCEDURY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym oraz w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Informację zwrotną otrzymaną z systemów załącza do akt osobowych pracownika. Kandydat przedkłada dyrektorowi szkoły zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Zaświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem do realizacji praktyk na terenie szkoły sprawdza osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym. Informację zwrotną otrzymaną z systemu załącza do dokumentacji szkolnej związanej ze sprawą. Praktykant przedkłada dyrektorowi szkoły zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Zaświadczenie załącza się do dokumentacji szkolnej związanej ze sprawą.
3. Dyrektor szkoły sprawdza w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym wszystkie osoby, które dopuszcza do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małych lub z opieką nad nimi. Informację zwrotną otrzymaną z systemu załącza się do dokumentacji związanej ze sprawą.
4. Wszyscy pracownicy oraz osoby współpracujące ze szkołą mają obowiązek zapoznać się i stosować standardy ochrony małych.

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel, wolontariuszy, stażystów i wszystkie osoby współpracujące ze szkołą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dorośli 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 instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
2. Dzieci nie mogą być faworyzowane, powinny być traktowane przez personel „równo”, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Relacje personelu i osób współpracujących z dziećmi powinny być profesjonalne, działania adekwatne do sytuacji, bezpieczne, sprawiedliwe wobec innych dzieci i uzasadnione.
4. Zasady komunikacji z dziećmi:
 - a) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
 - b) Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c) Nie wolno stosować barier komunikacyjnych - zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno też krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - d) Nie można 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, edukacyjnej, opiekuńczej i prawnej.
 - e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - f) Dziecko ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
 - g) 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).
 - h) Dorosły powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dorosłemu lub innej osobie w placówce –innemu nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
4. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza szkołą powinny być:
 - 1) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakty fizycznego z dzieckiem; dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety.; należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała

pracownikowi inna osoba z instytucji.

- 3) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus, Teams, e-mail służbowego lub telefonu służbowego; dopuszczalne są kontakty nauczyciela (zwłaszcza wychowawcy) z uczniami powyżej 13 r.ż. za pomocą aplikacji Messenger czy WhatsApp po uzyskaniu wcześniejszej zgody pisemnej rodziców/opiekunów ucznia;
- 4) niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym lub wyróżnianym.
5. Reagowanie osoby dorosłej dyscyplinujące małoletniego w sytuacji, kiedy jego postawa nie jest właściwa, jest sprzeczna z oczekiwaniami i zasadami współżycia społecznego powinno przyjmować postać konstruktywnej „informacji zwrotnej” skierowanej do dziecka (np. opis zachowania, zasada, która jest łamana, oczekiwania wobec dziecka, ew. konsekwencje, które mogą być zastosowane).
6. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu m.in.: upokorzenie, poniżenie dziecka.

Rozdział V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie względem siebie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich dzieci.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie agresji bądź przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie:
 - 1) Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać, używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, krzyczeć na innych, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby itp.),
 - 2) Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
3. Uczniom nie wolno utrzymywać 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.
4. Uczniom nie wolno proponować innym uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
5. Uczniom nie wolno namawiać innych uczniów do zachowań ich zawstydzających, upokarzających, wykorzystujących.

Rozdział VI

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych 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 kierownictwu, które 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.
5. 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.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział VII

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIĄ - ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Pracownicy szkoły oraz osoby współpracujące w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik szkoły oraz osoba współpracująca ze szkołą, która zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązana jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły oraz osoby współpracujące ze szkołą, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:
 - 1) **Dyrekcja szkoły:**

- a) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań związanych z niniejszym dokumentem, dąży do podnoszenia kompetencji kadry w obszarze przeciwdziałania zjawisku krzywdzenia dzieci, udziela pomocy pracownikom/rodzicom/opiekunom prawnym w organizacji konsultacji specjalistycznych
- b) dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy,
- c) prowadzi nadzór nad prowadzeniem ujawnionego przypadku ucznia krzywdzonego,
- d) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego,
- e) bierze udział w rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- f) w sytuacji podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty” oraz wyznacza pracownika do wypełnienia niezbędnej dokumentacji,
- g) w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa,
- h) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję,
- i) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję,
- j) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne - zawiadamia sąd rodzinny,
- k) dokumentuje podejmowane działania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły lub osoby współpracującej ze szkołą (załącznik nr 1 – wzór Karty interwencji); po zakończonej interwencji Karta wraz z załącznikami przechowywana jest w gabinecie dyrektora szkoły. W przypadku podejrzeń wobec pracownika również w jego aktach osobowych,

2) Pedagog/pedagog specjalny/ psycholog szkolny:

- a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, m.in. przemocy w rodzinie,
- b) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
- c) jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie,
- d) przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- e) pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrekcją szkoły w sprawach dotyczących małoletniego,
- f) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- g) opracowuje plan wsparcia dla dziecka krzywdzonego
- h) informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwych kierunkach wsparcia ucznia, udziela wskazówek dotyczących postępowania z dzieckiem,
- i) kieruje dziecko i rodziców/opiekunów prawnych do placówek specjalistycznych oraz współpracuje ze specjalistami,
- j) w przypadku przemocy w rodzinie uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

3) Wychowawca klasy:

- a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, m.in. przemocy w rodzinie,
- b) pozostaje w kontakcie z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem szkolnym,
- c) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia zaprowadza go do gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- d) pozostaje w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,
- e) opracowuje wspólnie z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem szkolnym plan wsparcia krzywdzonego,
- f) udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację,
- g) informuje dyrekcję szkoły jeśli wymaga tego sytuacja,
- h) monitoruje zespół klasowy, aby skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia,
- i) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami,
- j) zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich,

4) Nauczyciele:

- a) Informują pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego/wychowawcę o podejrzeniu o przemoc wobec ucznia oraz przekazują sporządzoną notatkę służbową (załącznik nr 2 – wzór Notatki),
- b) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

5) Niepedagogiczni pracownicy szkoły oraz osoby współpracujące ze szkołą:

- a) reagują na przejawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których są świadkami,
- b) zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały do dyrekcji szkoły, nauczycielom lub pedagogowi /pedagogowi specjalnemu/psychologowi szkolnemu oraz przekazują sporządzoną notatkę służbową (załącznik nr 2 – wzór Notatki).

Rozdział VIII

PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
2. Pedagog/psycholog /pedagog specjalny niezwłocznie przekazuje ww. informację dyrektorowi oraz wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia 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).
10. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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 zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie

poprzedzającym.

12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Rozdział IX

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

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

Rozdział X

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument dostępny jest w Sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na każdym wrześniowym zebraniu z opiekunami uczniów w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel/wychowawca daje opiekunowi do podpisania oświadczenie (załącznik nr 4), że zapoznał się ze Standardami.
5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ XI

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę psychologa szkolnego lub pedagoga lub pedagoga specjalnego jako koordynatora d.s. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za: przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów, monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie ewentualnych zmian.
3. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

4. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny na bieżąco zbiera opinie rodziców/opiekunów prawnych i uczniów o rezultatach realizacji polityki ochrony małoletnich. Korzysta w analizie i ocenie z informacji wychowawców, nauczycieli, informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze szkołą.
5. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i podaje do wiadomości nowe brzmienie dokumentu Standardy ochrony małoletnich.

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Milenium wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny oraz statuty obowiązujące w Szkole Podstawowej Milenium współtworzą politykę ochrony dzieci.

Standardy ochrony małoletnich w **SZKOLE PODSTAWOWEJ MILENIUM W GNIĘŹNIE** wprowadzono Zarządzeniem nr Dyrektora Szkoły Podstawowej Milenium dnia

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia/stanowisko

..... data

4. Opis podjętych działań

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Spotkanie

6. Forma podjętej interwencji:

A. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

B. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

C. Inny rodzaj interwencji:

Jaki?.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców/opiekunów prawnych.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis pracownika szkoły prowadzącego sprawę

Załącznik nr 2

do Standardów ochrony
małoletnich

Notatka służbowa

Imię i nazwisko/stanowisko

..... data

Uczestnicy zdarzenia:

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

Okoliczności i przebieg zdarzenia:

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

Podjęte działania interwencyjne:

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

Dalsze działania w tej sprawie:

.....
.....

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 3

do Standardów ochrony małoletnich

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ MILENIUM W GNIEŹNIE**

Ja, data urodzenia

oświadczam, że zapoznałam/em się ze **Standardami ochrony małoletnich stosowanymi
w SZKOLE PODSTAWOWEJ MILENIUM W GNIEŹNIE**

oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Załącznik nr 4

do Standardów ochrony małoletnich

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNIICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ MILENIUM W GNIEŹNIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze **Standardami ochrony małoletnich stosowanymi
w SZKOLE PODSTAWOWEJ MILENIUM W GNIEŹNIE.**

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na kontakty nauczyciela (zwłaszcza wychowawcy) z moim dzieckiem za pomocą aplikacji Messenger czy WhatsApp dla celów edukacyjnych bądź sprawnej komunikacji podczas wyjazdów, wycieczek szkolnych (dotyczy uczniów powyżej 13 r.ż).

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna pra

