

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. W. Orkana w Maniowach

Podstawy prawne działań w obszarze ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. *Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535);*
2. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;*
3. *Ustawa z dnia 25.02. 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2020, poz. 1359 ze zm.)*
4. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)*
5. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 o resocjalizacji w wspieraniu nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700)*
6. *Ustawa Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);*
7. *Ustawa Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023r. poz. 984);*
8. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;*
9. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).*

Ustala się obowiązujące wszystkich procedury, zasady funkcjonowania lub działania w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w szczególności:

1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
2. zasady i procedurę podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
3. 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 „Niebieskie Karty”;
4. zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

5. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
6. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
7. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
8. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
9. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
10. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
11. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
12. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Procedury ochrony uczniów przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. W. Orkana w Maniowach

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców 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, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki.
7. Osoba odpowiedzialna za Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu określonymi w rozdziale 3. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304).
2. Należy m. in. sprawdzić dane pracowników, wolontariuszy, innych osób współpracujących z daną jednostką w: Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestrze z dostępem ograniczonym, Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz Rejestrze publicznym).
3. Ponadto rekrutacja nauczyciela obejmuje m.in. przedstawienie przez kandydata zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (art. 10 ust. 5 pkt 4 Karty Nauczyciela).
4. W przypadku niemożliwości przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (**załącznik nr 4**).
5. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
7. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, zwracając szczególną uwagę na sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko.

Rozdział III

Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za dobrostan dziecka (wychowawcy /pedagogowi /psychologowi oraz dyrektorowi szkoły). Należy sporządzić notatkę służbową na podstawie uzyskanych informacji.
2. Należy niezwłocznie otoczyć dziecko opieką psychologiczną (w razie potrzeby medyczną), nie dopuszczać do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył, precyzyjnie (zgodne z procedurami) i szybko zareagować i zapobiegać stereotypowym podejściom do ofiar

§ 4

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i koordynację udzielanego mu wsparcia są: pedagog i psycholog szkolny.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy/ wsparcia dziecka.
4. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (GOPS, Sąd Rodzinny);
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących między innymi wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
3. 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.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy/ wsparcia dziecka jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom (w obecności dyrektora szkoły), z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, GOPS, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa (zgodnie z pkt 2) kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału

rodzinnego i nieletnich, GOPS lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Pedagog szkolny / psycholog szkolny jest członkiem gminnego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt 3.
6. 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 (**Załącznik nr 1**).
2. Kartę interwencji przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w placówce.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania ścisłej tajemnicy służbowej, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwić utrwalania wizerunku dziecka przez osoby postronne (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Zgoda, o której mowa w pkt.1, może zostać wyrażona jeden raz dla całego okresu pobytu w szkole, o ile dotyczy publikacji na stronie szkoły, organu prowadzącego lub stronach organizatorów konkursów, w których dziecko bierze udział.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika placówki – na zajęciach komputerowych i każdych innych wymagających korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Pedagog szkolny/informatyk przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Zajęcia takie/szkolenia przeprowadzane są również z rodzicami i pracownikami szkoły.
6. Pracownicy szkoły – w miarę możliwości – uczestniczą w programach związanych z bezpieczeństwem w Internecie, korzystają z webinarów, szkoleń i materiałów edukacyjnych udostępnionych przez specjalistów w tej dziedzinie.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet/informatyk dba o to, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Na wszystkich komputerach używanych w szkole jest zainstalowany i aktualizowany program antywirusowy.
3. Na komputerach używanych przez uczniów w pracowni komputerowej (podczas zajęć z informatyki oraz w innych przypadkach pod ścisłą kontrolą nauczyciela) jest zainstalowany “Opiekun Ucznia” blokujący niepożądane i niebezpieczne treści, a także monitorujący na bieżąco, z jakich stron korzystają uczniowie.
4. Wszystkie zgłoszone (przez uczniów, rodziców, opiekunów czy nauczycieli) przypadki cyberprzemocy są analizowane i wyjaśniane przez wychowawców i pedagoga szkolnego. O zaistniałych sytuacjach powiadamiani są rodzice, dyrektor szkoły.

5. Z uczniami dopuszczającymi się cyberprzemocy odbywane są rozmowy wyjaśniające i wyciągane konsekwencje (m.in. kary przewidziane w statucie szkoły).
6. W przypadku ujawnienia sytuacji dotyczącej większej grupy uczniów (np. części klasy) pedagog przeprowadza spotkanie/zajęcia dodatkowe dotyczące tej konkretnej sytuacji i odpowiedzialności za treści umieszczane w Internecie.
7. Poważniejsze przypadki cyberprzemocy analizowane są przez pedagoga, psychologa, rodziców, wychowawcę i dyrektora. W przypadku ujawnienia przestępstwa – powiadamia się policję.

Rozdział VI

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

§ 13

1. Pracownik placówki działa w sposób przejrzysty dla innych, a w komunikacji z uczniami zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje zrozumienie dla trudności i problemów uczniów i szanuje ich prywatność.
2. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde niewłaściwe zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie dzieci czy ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych.
4. W procesie rozwiązywania konfliktu pracownik dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u ucznia poczucie niesprawiedliwości czy zlekceważenia.
5. Metody dyscyplinowania uczniów dobierane są adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Nie mogą one naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania pracownika z dzieckiem na osobności, pracownik dba o to, by zewnętrzne okoliczności sprzyjały bezpieczeństwu i prywatności dziecka.
7. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
8. Pracownik podejmuje starania, aby dzieci wiedziały, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec jakiegoś zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub innej osobie będącej pracownikiem szkoły.
9. Dzieci powinny mieć świadomość, że w każdej trudnej sytuacji mogą prosić o pomoc i oczekiwać reakcji / pomocy ze strony pracownika szkoły.

§ 14

1. Bezpośredni kontakt fizyczny personelu z dzieckiem dopuszczalny jest w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia i dotyczy działań związanych z udzieleniem pierwszej pomocy.

2. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny, który spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona przemocy fizycznej czy erotyzowania relacji.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia (szczególnie seksualnego), fizycznego bądź zaniedbania.
5. Pracownik oddziału przedszkolnego może pomagać dziecku w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, powinien jednak wówczas unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
6. Wychowawca sprawuje opiekę nad dziećmi, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek, imprez organizowanych przez szkołę, rozgrywek i meczów wyjazdowych są bezpieczne (co obejmuje m.in. noclegi, zakwaterowanie w pokojach).
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka ani zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§15

1. Stosowany w oddziale przedszkolnym system nagród i kar ma na celu wzmocnienie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań oraz wzmocnienie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
1. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
2. Stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) – zgodnie z potrzebą i wolą dziecka.
3. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

§16

1. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich prawnymi opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, system wiadomości Librus, telefon służbowy).
2. Niedopuszczalne jest utrzymywanie z uczniami kontaktów poprzez media i portale społecznościowe.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie dyrekcji. Opiekunowie prawni dziecka muszą wyrazić na to zgodę.

4. 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.

Rozdział VII

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 17

1. Niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, poniżanie, niestosowne komentarze) oraz psychiczne.
2. Nauczyciele i pracownicy szkoły towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań, gdy uczniowie nie są w stanie sami rozwiązać konfliktu.
3. Wychowawcy i nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad opartych na szacunku i życzliwych interakcjach.
4. Każdy uczestnik konfliktu ma prawo do bycia wysłuchanym.
5. Każdy uczeń doświadczający trudnych konfliktów lub mający trudności w radzeniu sobie z emocjami może otrzymać wsparcie psychologiczne w szkole.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka oraz wartości szkoły zgodne ze standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. poprzez tworzenie kontraktu klasowego).
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), a także indywidualne systemy motywacyjne (również te przewidziane w Statucie szkoły).
8. W przypadku negatywnego zachowania dziecko jest informowane o konsekwencjach / karze (przewidzianej Statutem szkoły) i możliwych działaniach naprawczych.

Rozdział VIII

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

§ 18

1. Sposoby dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego to:
 - a. sporządzenie notatki służbowej
 - b. sporządzenie opisu sytuacji
 - c. wypełnienie karty interwencji
 - d. sporządzenie protokołu ze spotkania zespołu interwencyjnego
 - e. opracowanie planu pomocy dziecku
 - f. założenie formularza Niebieska Karta
 - g. zawiadomienie na piśmie policji lub prokuratury o możliwości popełnienia

- przestępstwa
- h. złożenie na piśmie wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej
 - i. korespondencja drogą mailową lub za pośrednictwem poczty Librus
 - j. korespondencja na piśmie
2. Dokumentację dotyczącą ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowuje się w sekretariacie szkoły/ składnicy akt co najmniej do ukończenia przez niego nauki w placówce, nie krócej niż przez 10 lat.
 3. Wgląd do dokumentów mają osoby upoważnione.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów

§ 19

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, *Standardy ochrony dzieci w szkole*.
2. Osoba/ osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za:
 - a) poinformowanie personelu szkoły o wprowadzeniu Standardów oraz ewentualnych późniejszych zmianach,
 - b) przeprowadzenie konsultacji w celu przygotowania do stosowania wprowadzonych przepisów,
 - c) regularne monitorowanie zapoznania personelu ze Standardami,
 - d) monitorowanie realizacji Polityki,
 - e) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - g) proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba/ osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, na bieżąco monitorują funkcjonowanie Standardów ochrony małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Raport z prowadzonego monitoringu przedstawia się Dyrektorowi w formie pisemnej, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
4. Dyrektor placówki wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 20

1. Standardy, w szczególności *Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. W. Orkana w Maniowach* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o czym Dyrektor informuje poprzez platformę Librus uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów.

2. Na początku każdego roku szkolnego lub po wprowadzeniu zmian Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o funkcjonujących w szkole Standardach / wprowadzonych zmianach.
3. Standardy są rozpowszechniane w szkole w pełnej wersji oraz wersji skróconej (zrozumiałej dla małoletnich; **załącznik nr 3**) poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły oraz udostępnienie w bibliotece szkolnej, a także omówienie na zajęciach z Wychowawcą. Wersja skrócona (wraz z wykazem ważnych telefonów i adresów - **załącznik nr 2**) jest rozpowszechniona na gazetkach szkolnych.

Załącznik nr 1 do *Standardów Ochrony małoletnich* w Szkole Podstawowej im. W. Orkana w Maniowach

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis	Data:	Działania/ ustalenia

Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> ● zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ● wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ● inny rodzaj interwencji. Jaki 	
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 placówki/działania rodziców		
Dodatkowe ważne informacje		

Załącznik nr 2 do *Standardów Ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. W. Orkana w Maniowach*

WYKAZ WAŻNYCH NUMERÓW TELEFONÓW I ADRESÓW

- **Telefon Zaufania** – 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 – 08:00; w soboty, niedziele i święta – całodobowo);
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Fundacja Feminoteka** – Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.

Załącznik nr 3 do *Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. W. Orkana w Maniowach*

Bądź bezpieczny w szkole!

Standardy ochrony małoletnich

PRZEMOC

Co to jest krzywdzenie?

➤ Krzywdzenie - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego (w tym zaniedbywanie)

Co w sytuacji, kiedy jesteś krzywdzony?

➤ Pracownicy szkoły przekazują tę informację wychowawcy /pedagogowi /psychologowi oraz dyrektorowi szkoły.

➤ Zostaniesz otoczony opieką psychologiczną (w razie potrzeby medyczną).

- Pedagog/psycholog wezwie Twoich opiekunów oraz poinformuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- Pedagog/psycholog stworzy plan pomocy dla Ciebie.
- W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrekcja szkoły powoła zespół interwencyjny, w skład którego wejdą: pedagog/psycholog, Twój wychowawca, dyrekcja szkoły, inni pracownicy, którzy wiedzą o krzywdzeniu.
- Kiedy krzywdzą Cię rodzice, dyrekcja składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji/ sądu rejonowego/ GOPS. Zostaje założona „Niebieska Karta”.

Co to jest Niebieska Karta?

- Niebieska karta to dokument wypełniany najczęściej przez policję, gdy istnieje podejrzenie o przemoc w rodzinie.

INTERNET

- Szkoła instaluje oprogramowania, które chronią Cię przed nieodpowiednimi dla Ciebie treściami, kiedy korzystasz z internetu.
- W szkole możesz korzystać z internetu wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
- W szkole prowadzone są szkolenia o tym, jak bezpiecznie korzystać z internetu.
- Na komputerach jest system antywirusowy.

Co, gdy w naszej klasie doszło do cyberprzemocy?

- Takie sytuacje analizują wychowawca i pedagog/psycholog szkolny.
- Zawiadamia się rodziców i dyrektora oraz wyciągane są konsekwencje (zgodnie ze Statutem szkoły).

WIZERUNEK

- Pracownik szkoły nie może pozwolić komuś obcemu, aby Cię filmował, fotografował, nagrywał Twój głos, jeśli Twój rodzic nie wyrazi na to zgody.
- Pracownikowi szkoły nie wolno udostępniać Twojego wizerunku, jeśli Twój rodzic nie wyrazi na to zgody.

RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKIEM SZKOŁY

- Pracownik szkoły stara się okazywać Ci spokój, cierpliwość i szacunek. Stara się także zrozumieć Twoje trudności i problemy, szanuje Twoją prywatność.
- Pracownik szkoły reaguje na Twoje niewłaściwe zachowanie lub słowa oraz na różne formy zastraszania i nietolerancji.
- Pracownik szkoły nie może Cię zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać czy ujawniać wrażliwych informacji dotyczących Ciebie.
- Kiedy rozwiązujesz konflikt razem z nauczycielem, powinieneś mieć zapewnione poczucie bezpieczeństwa.
- Jeśli będziesz chciał porozmawiać na osobności z nauczycielem, zadba on o Twoje bezpieczeństwo i prywatność.
- Nauczyciel nie może wykorzystywać wobec Ciebie władzy lub przewagi fizycznej.

- Pamiętaj, że jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec jakiegoś zachowania czy słów, możesz o tym powiedzieć wychowawcy lub innej osobie, która pracuje w szkole.
- Pamiętaj, że w każdej trudnej sytuacji możesz prosić o pomoc i oczekiwać reakcji/ pomocy ze strony pracownika szkoły.

KONTAKT FIZYCZNY

- Do bezpośredniego kontaktu fizycznego może dojść, kiedy zagrożone jest Twoje zdrowie lub życie (np. podczas udzielenia pierwszej pomocy).
- Dopuszczalny jest kontakt fizyczny, który jest odpowiedzią na Twoje potrzeby w danym momencie.
- Pracownik szkoły nie może wzbudzać u Ciebie poczucia zagrożenia.
- Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem Twoich praw i poszanowaniem Twojej godności.
- Nikt nie powinien Cię szarpać, bić, popychać, wyzywać, wyśmiewać, zmuszać do czegoś czy też negować Twoich uczuć.

RELACJE MIĘDZY TOBĄ A RÓWIEŚNIKAMI

- Nie możesz szarpać, bić, popychać, wyzywać oraz poniżać Twoich kolegów w szkole.
- Jeśli jesteś uczestnikiem konfliktu, masz prawo do bycia wysłuchanym.
- Jeśli jest Ci trudno radzić sobie z emocjami, możesz otrzymać wsparcie psychologiczne w szkole.
- Twoje pozytywne zachowania są chwalone i doceniane.
- W przypadku negatywnego zachowania jesteś informowany o skutkach/ karze (przewidzianej Statutem szkoły) i możliwych działaniach naprawczych.

Załącznik nr 4 do *Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. W. Orkana w Maniowach*

Wzór – Oświadczenie o niekaralności (dotyczy pracowników niepedagogicznych)

Oświadczenie

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Maniowy,

.....

(Podpis)