

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Książenicach

Podstawa prawna:

1. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU1) z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, na podstawie art. 95a2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola publicznego oraz publicznych szkół.*
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późn. zm.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).
5. Konwencja o Prawach Dziecka.
6. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
7. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta". Dz.U. 2023 poz. 1870.*
8. Ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006r Nr 91 poz. 1410 ze zm.) .
9. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r Nr 234 poz. 1570 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016r. o działaniach antyterrorystycznych (ze zm.).
11. Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o zarządzaniu kryzysowym (ze zm.).

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Książenicach, zwanej dalej Placówką jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I - objaśnienie terminów

1. Pracownikiem Placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do

reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem Placówki, ani opiekunem dziecka.

5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:

- a. pracownika Placówki,
- b. jego opiekunów,
- c. inne osoby.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej Standardami- wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.

8. Osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie oprogramowaniem antywirusowym wszystkich urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu ~~Internet~~ to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik (kierownik gospodarczy lub nauczyciel informatyki), monitorujący zabezpieczenie wszystkich komputerów, tabletów oraz innych urządzeń ekranowych ~~sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.~~

9. Osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie oprogramowaniem filtrującym i monitorującym komputerów uczniowskich to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik (opiekun pracowni komputerowej), monitorujący zabezpieczenie komputerów uczniowskich w pracowni komputerowej na terenie Placówki.

10. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przez uczniów w trakcie zajęć z wykorzystaniem komputerów, smartfonów oraz innych urządzeń ekranowych to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik (nauczyciel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu), monitorujący pracę i zachowania uczniów podczas zajęć na terenie Placówki.

11. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

12. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Placówki przekazują informacje wychowawcy oddziału/klasy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr1** do niniejszych Standardów.

5. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

Rozdział III - Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

a) W przypadku zauważenia przez pracownika Placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub psychologowi szkolnemu/ pedagogowi.

b) W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika Placówki lub inną osobę:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.

2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

3. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Na podstawie opisu sytuacji Dyrektor z psychologiem lub pedagogiem sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie Placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki czy innej osoby). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.
 - c. wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- c) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:
 1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności psychologa lub/i pedagoga szkolnego.
 2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik pedagogiczny wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym/wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka
 - d. podejrzanym o krzywdzenie.
 3. Psycholog szkolny/pedagog szkolny z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie Placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

a1) w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- 2) zawiadomienie policji lub prokuratury

a2) w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie MOPS i sądu rodzinnego

a3) w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
- 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

b. wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku,

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

d) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3. Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

3. 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.

e) Plan pomocy dziecku składa się z określonych działań:

1. Jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. 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).
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
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. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnejteczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.
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.

f) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

1. W przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:
 - 1) pedagog/psycholog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanego krzywdzenia,
 - 2) pedagog/psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a. z dzieckiem
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. podejrzanym o krzywdzenie.

- 3) Psycholog/pedagog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- 4) Psycholog/ pedagog z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Dyrektor Placówki powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
 - b. wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku,

2. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) psycholog/pedagog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzonej o krzywdzenie,
- 2) psycholog/pedagog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a. z dzieckiem
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. podejrzanym o krzywdzenie.
- 3) Psycholog/pedagog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze,
- 4) w przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor Placówki powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.

Rozdział IV

a) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Na terenie placówki zabrania się korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu (smartfonów i innych urządzeń ekranowych) służących do przekazu informacji.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu (smartfonów i innych urządzeń ekranowych) na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na terenie Placówki tylko za zgodą nauczyciela w wyjątkowych sytuacjach lub podczas przerw międzylekcyjnych w

uzasadnionych przypadkach (zgodnie z zapisami w Statucie Placówki) zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.

4. W razie naruszania ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.

5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.

6. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze Statutem.

7. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za treści wyświetlane na elektronicznych z dostępem do Internetu (smartfonach i innych urządzeniach ekranowych) przyniesionych do Placówki przez ucznia.

b) Placówka zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana:

1. podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie antywirusowe zabezpieczające.

2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu przy wykorzystaniu komputerów uczniowskich możliwy jest pod nadzorem:

a) nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,

b) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.

3. Pracownik Placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci przy wykorzystaniu komputerów uczniowskich podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć na terenie Placówki.

4. W Pracowni Komputerowej jest powieszona informacja o 11 zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, z którą nauczyciele powinni zapoznać wszystkich uczniów.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, pracownik Placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

7. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.

8. Osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie oprogramowaniem antywirusowym wszystkich urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu zapewnia, by na wszystkich komputerach

z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane automatycznie:

a) oprogramowanie antywirusowe,

b) oprogramowanie antyspamowe,

c) firewall.

9. Osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie oprogramowaniem filtrującym i monitorującym komputerów uczniowskich zapewnia, by na wszystkich komputerach uczniowskich z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane automatycznie:

a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,

b) oprogramowanie monitorujące korzystanie z Internetu przez uczniów,

c) oprogramowanie antywirusowe,

d) oprogramowanie antyspamowe,

e) firewall.

10. Wyznaczony pracownik Placówki przynajmniej raz na sześć miesięcy sprawdza, czy na komputerach uczniowskich z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

11. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony Pracownik ustala który uczeń korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

12. Informacje o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony Pracownik szkoły przekazuje Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Placówki:

a) Wicedyrektor z Pedagogiem przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

b) Jeżeli w wyniku rozmowy Pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

Rozdział V Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich.

2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników Placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.

Rozdział VI Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez umieszczenie ich kopii w bibliotece szkolnej, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole i przedszkolu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:
 - 3.1. Etapy postępowania:
 1. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
 2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
 3. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
 4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
 - 3.2. Plan Wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym Załącznikiem nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest odpowiedzialny dyrektor.
5. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi/dziecku odpowiedzialni są: dyrektor placówki, wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny.
6. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru ucznia/dziecka są przechowywane:
 - w szkole w gabinecie pedagoga szkolnego, w segregatorze, w zamkniętej szafie.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

1. Personel placówki:

- a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
- g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
- h) Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
- i) Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

2. Komunikacja z dziećmi

- a) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- b) Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- d) 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.
- e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
- f) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.

g) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

h) Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Działania z dziećmi

a) Należy unikać faworyzowania dzieci.

b) Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (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.

c) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka.

d) 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, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

a) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

b) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

c) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

d) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

e) Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

f) Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

g) Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

h) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

i) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

5. Kontakty poza godzinami pracy

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

b) 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, profile w mediach społecznościowych).

c) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (służbowy e-mail, komunikator i telefon).

d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

e) 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.

6. Bezpieczeństwo online

a) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

b) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Książenicach

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją

innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze 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.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (załącznik nr 4).
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, Dyrektor utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. 10.
5. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–4, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
6. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”;

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA (opis działań z komentarzem)

Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, trzeba je potwierdzić, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

Etapach postępowania:

1. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
3. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

WZÓR PLAN WSPARCIA UCZNIA/DZIECKA

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ/PRZEDSZKOLNEJ UCZNIA/DZIECKA (JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE/PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIESNICZEJ)

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY

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

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

.....

DATA

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

Data

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW
W SPRAWIE ZAPLANOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Uczniowi/uczennicy/dziecku

Klasy/grupy na rok szkolny 20..../20...

1. Wnioski z diagnozy sytuacji oraz z obserwacji i rozmów z uczniem/uczennicą/dzieckiem oraz rodzicami ucznia/uczennicy/dziecka:
 - a) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania:
.....
 - b) indywidualnych potrzeby rozwojowe i edukacyjne:
.....
 - c) możliwości psychofizyczne:
.....
 - d) trudności w funkcjonowaniu w szkole:
.....
 - e) czynniki środowiskowe wpływające na trudności w funkcjonowaniu ucznia/uczennicy w szkole:
.....
2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W trakcie bieżącej pracy nauczycieli zaplanowano dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (metody pracy, sposoby pracy, formy pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, zewnętrzna organizacja nauczania, warunki sprawdzania i oceniania wiedzy) ułatwiające uczniowi/uczennicy/dziecku uczenie się i funkcjonowanie w szkole/przedszkolu:

- a) Dostosowanie wymagań wykorzystywane na wszystkich lekcjach/zajęciach:
.....
.....
- b) Dostosowanie wymagań specyficznych dla danego przedmiotu/rodzaju zajęć:
.....
.....

3. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

Cele główne:

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

Cele szczegółowe:

Lp.	Wychowawca, Specjalista	Główne kierunki pracy
1.	Wychowawca	
2.	Psycholog	
3.	Pedagog specjalny	
4.	Pedagog	
5.	Logopeda	
6.	Terapeuta pedagogiczny	

Podpisy członków zespołu:

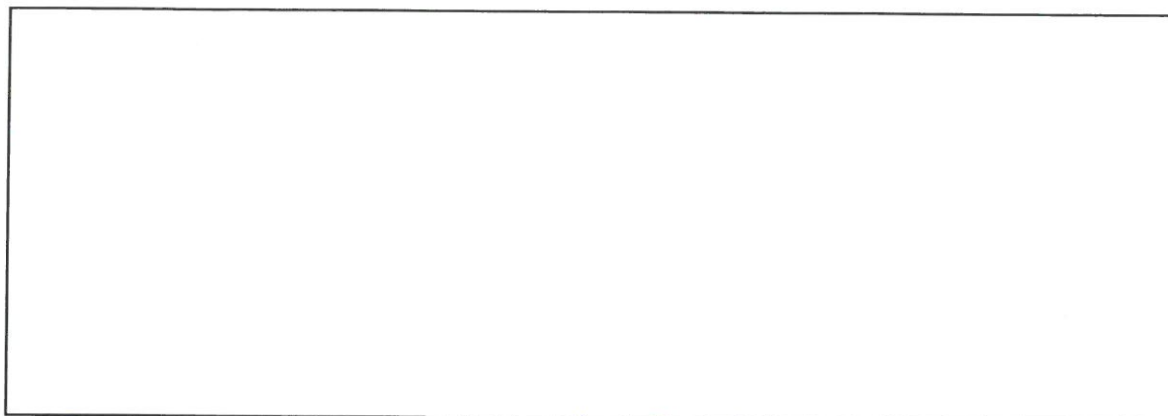
.....

Załącznik nr 4 - KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Osoba zawiadamiająca o	
podejrzeniu krzywdzenia	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	
Data	Działanie

Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		



**SZCZEGÓŁOWE ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM
POLITYKI DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA**

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły/przedszkola/placówki pod adresem
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego (udokumentowane na listach podpisami rodziców)
5. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w i przyjmuję ją do realizacji.

Data.....

Podpis pracownika.....

Monitoring standardów – ankieta (załącznik nr 5)

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

**WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH**

L.p.	WSKAŹNIK	DATA WYKONANIA Dokument potwierdzający	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1.	Opracowanie Standardów Ochrony małoletnich i ich przyjęcie na radzie pedagogicznej.		
2.	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce - potwierdzenie podpisem.		
3.	Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.		
4.	Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce.		

5. Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące).

6. W każdej klasie/grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt.(1) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem. (2) unikania zagrożeń w Internecie - w wymiarze co najmniej godziny lekcyjnej.

7.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszone są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) zasad bezpieczeństwa w Internecie.	
8.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszone są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.	
9.	Zapewniony jest dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci w pokoju nauczycielskim, w gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki.	
10.	Złożone przez nowych pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.	