

Standardy Ochrony Małoletnich

w Szkole Podstawowej im. Adama Chodyńskiego w Cekowie-Kolonii

Opracował zespół w składzie:

- 1) Izabela Jędro - koordynator
- 2) Urszula Zawadzka
- 3) Teresa Chrzęściewska
- 4) Anna Kołodziejczak

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 20/23-24 dnia 22.04.2024r.

Ceków-Kolonia, 22.04.2024r.

Rozdział 1

Informacje ogólne

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Jego najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole. Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im Adama Chodyńskiego jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności uczniów i poszanowanie ich praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec uczniów przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

1. Niniejsze „Standardy ochrony małoletnich” zostały opracowane na podstawie:
Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” mowa jest o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. A. Chodyńskiego w Cekowie- Kolonii,
 - 2) małoletnim (uczniu) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
 - 3) personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Szkoły Podstawowej im. Adama Chodyńskiego w Cekowie- Kolonii bez względu na formę zatrudnienia, w tym inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z uczniami;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im Adama Chodyńskiego w Cekowie- Kolonii;
 - 5) rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
 - 6) opiekunie prawnym małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;

Rozdział 2

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Adma Chodyńskiego w Cekowie- Kolonii

I STANDARD - POLITYKA

Szkoła opracowała i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
2. Zapoznano z nim personel naszej szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w szkole.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły, dzienniku VULCAN i w wersji papierowej.
5. Dyrektor szkoły wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki.
6. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” określa:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - 2) sposób reagowania w organizacji/institucji na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - 3) zasady bezpiecznych relacji personel– uczeń i uczeń- uczeń,
 - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów.

II STANDARD - PERSONEL

Szkoła edukuje, angażuje i monitoruje swoich pracowników na rzecz ochrony przed krzywdzeniem.

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
2. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów,
 - 2) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia,
 - 3) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
 - 4) bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,

- 5) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece uczniów,
- 6) procedury „Niebieskie Karty”,
- 7) bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z uczniem.

III STANDARD - PROCEDURY

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom - dane kontaktowe stanowią załącznik nr 1 niniejszej Polityki.
3. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

(załącznik nr 1)

IV STANDARD- MONITORING

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.

1. Przyjęta Polityka ochrony uczniów jest weryfikowana – przynajmniej raz na dwa lata.
2. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Zasady ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Adama Chodyńskiego w Cekowie- Kolonii.

1. Zasady zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej im. Adama Chodyńskiego w Cekowie- Kolonii

- 1) Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - a) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta 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,

b) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli,

c) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2) Pracownicy przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznają się ze Standardami Ochrony Małoletnich i w formie pisemnej zobowiązują się do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 4)

3) Pracownicy składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku: (załącznik nr 5)

a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,

b) że nie była/ł skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

c) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne,

d) w przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z uczniami osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem szkoły w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1) Pracownicy zobowiązani są traktować każdego ucznia z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby.

2) Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3) Wobec uczniów niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

4) Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów

wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego.

5) Personelowi nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

6) Personelowi nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych.

7) Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących uczniów wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

8) Personelowi nie wolno faworyzować uczniów.

9) Personel ma zakaz proponowania uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności uczniów.

3. Zasady komunikacji z uczniami.

1) Personel w komunikacji z uczniami zachowuje cierpliwość, spokój i należyty im szacunek. Okazuje zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.

2) Personel słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji.

3) Personel daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez pracowników szkoły.

4) Komunikacja z uczniami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności.

5) Personel nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie ośmiesza i nie obraża ucznia.

6) Personelowi nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.

4. Zasady fizycznego kontaktu z uczniami.

1) Każde przemocowe działanie wobec uczniów jest niedopuszczalne.

2) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jest odpowiedzią na zagrożenie bezpieczeństwa lub zaistniały wypadek, podyktowany ochroną życia i zdrowia.

- 3) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.
- 4) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia personel unika innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, czy korzystaniu z toalety.
- 5) Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 6) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
- 7) Nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 8) Personel zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

5. Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z uczniami powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych.
- 2) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny).
- 3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

- 1) Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.

2) Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, narodowe, religię, status ekonomiczny wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Uczniowie nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

3) Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.

4) Uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

5) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.

6) Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

7) Niedozwolone zachowania uczniów w szkole:

a) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

- bicie, uderzenie, popychanie, kopanie,
- wymuszenia
- napastowanie seksualne,
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- obelgi, wyzwiska,
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie,
- groźby,
- poniżanie

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

- wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie,
- wulgarne gesty,
- obraźliwe, ośmieszające SMSy i MMSy, zdjęcia,
- niszczenie/zabieranie rzeczy,
- straszenie,
- szantażowanie

- d) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach nie wyznaczonych itp.
- e) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu,
- f) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole,
- g) używanie wulgaryzmów,
- h) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
- i) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.

7. Bezpieczeństwo online.

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznawalną przez uczniów, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie należy nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

8. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

- 1) Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom.
- 2) Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- 4) Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe,
- 5) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. 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,
 - d) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
- 6) Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach.
- 7) Uczniowie korzystają z komputerów pod nadzorem nauczyciela.
- 8) Zasady pracy określa Instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem.
- 9) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
- 10) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
- 11) Podczas pobytu w szkole uczniowie przechowują powyższe urządzenia w plecaku / torbie szkolnej. Mogą z nich korzystać tylko za zgodą nauczyciela.

12) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami.

9. Zasady ochrony wizerunku ucznia i ochrony danych osobowych małoletnich.

- 1) Szkoła zapewnia ochronę wizerunku ucznia oraz ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Pracownikowi szkoły nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) w celu prywatnym.
- 3) Pracownik szkoły może utrzymywać wizerunek ucznia, gdy stanowi on element całości w szczególności: zgromadzenia, zajęć w plenerze, konkursów, wycieczek, uroczystości szkolnych oraz gminnych.
- 4) W przypadku rejestracji wydarzeń dopuszczalne jest robienie przez pracownika szkoły zdjęć prywatnym aparatem, telefonem.
- 5) Wówczas zobowiązuje się pracownika do nie udostępniania osobom trzecim wykonanych zdjęć lub nagrań audio – wideo i usunięcie ich niezwłocznie po dokonaniu relacji w kronice szkolnej, stronie internetowej szkoły, gazecie lub szkolnej gazecie wirtualnej.

Rozdział 4

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

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń może być, lub jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz pedagogowi/ psychologowi i wychowawcy.
- 2) Na podstawie pozyskanej informacji, odpowiednio wychowawca, pedagog/ psycholog wzywa rodziców/opiekunów ucznia, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o spostrzeżeniach.
- 3) Odpowiednio wychowawca, pedagog lub psycholog z rodzicami sporządza notatkę z przebiegu rozmowy i ustalonych działań.
- 4) Plan pomocy uczniowi zawiera wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej podmiotu.
 - b) rodzajów wsparcia, jakie szkoła może zaoferować i udzielić uczniowi.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes ucznia i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego ucznia, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad uczniem, pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się uczeń dokonują analizy sytuacji ucznia i działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi.
- 6) Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez wychowawcę, pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 7) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (Załącznik nr 2) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki ucznia.
- 8) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

- 1) Pedagog/psycholog lub wychowawca informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia 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).
- 2) Do samodzielnego wszczynania procedur „Niebieskiej Karty” uprawnieni są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
- 3) Pedagog/psycholog lub wychowawca informuje rodziców/opiekunów o tym, iż dyrektor szkoły w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy

społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego działającego w Gminie Ceków-Kolonia.

Rozdział 6

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1) Osobą odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji oraz za monitorowanie realizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury jest pedagog specjalny p. Izabela Jędro.

2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników szkoły minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury.

Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

3) Osoba, o której mowa w pkt. 1) niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

4) Dyrektor na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

Rozdział 7

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.

1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

2) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań w celu ochrony i wsparcia uczniów.

Rozdział 8

Zasady i sposób udostępniania rodzicom / opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1) Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz uczniów.

2) Procedurę udostępnia się rodzicom, nauczycielom, pracownikom, uczniom w wersji elektronicznej w dzienniku VULCAN oraz poprzez umieszczenie w widocznym miejscu wersji papierowej pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

Rozdział 9

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

- 1) Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia jest pedagog specjalny p. Izabela Jędro.
- 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) niniejszego rozdziału może dokonywać rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z uczniem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście do osoby wyznaczonej w szkole.
 - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w szkole.

Rozdział 10

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

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

1. Podmioty udzielające pomocy osobom doświadczającym przemocy i realizujące oddziaływania wobec osób stosujących przemoc.

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cekowie- Kolonii

Ceków-Kolonia 51
62-834 Ceków
tel. 62-763-10-80
gopscekow@post.pl

2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

Plac Św. Józefa 5 62 – 800 Kalisz tel. 62 501 42 92
radca prawny przyjmuje: czwartek godz. 9.00 – 12.00, terminy uzgadniane są osobiście (w sekretariacie PCPR pok. nr 23) lub telefonicznie 62 501 42 92, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30
psycholog: terminy uzgadniane są osobiście (PCPR pok. nr 40) lub telefonicznie: 62 501 42 97, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 14.30
poradnictwo terapeutyczne, terapeuta uzależnień: terminy uzgadniane są telefonicznie, tel. 535 119 001

3) Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Blizanowie

Blizanów Drugi 5A
62 – 814 Blizanów
tel. 62 751 10 33

4) Gmina Godziesze Wielkie

Punkt Konsultacyjny, ul. Kaliska 2 62 – 872 Godziesze Małe (budynek Ośrodka Zdrowia), czynny w każdy piątek w godz. 18.00 – 21.00:
- terapeuta uzależnień, praca z osobami uzależnionymi stosującymi przemoc, grupy wsparcia dla osób oraz rodzin osób uzależnionych, które doświadczają przemocy w rodzinie
- pomoc medyczna: Ośrodek Zdrowia w Godzieszach Wielkich
- pomoc socjalna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godzieszach Wielkich

5) Gmina Koźminek

Punkt Konsultacyjny, Koźminek ul. Mielęckiego 4 tel. 62 763 70 26 (terminy spotkań uzgadniane są telefonicznie), specjalista ds. przeciwdziałania przemocy, terapeuta uzależnień, psycholog. Wsparcie dla osób doświadczających przemocy i stosujących przemoc.
Zespół Interdyscyplinarny, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźminku ul. Kościuszki 762 – 840 Koźminek.

6) Gmina Lisków

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liskowie, Lisków ul. Ks. Blizińskiego 56, tel. 62 763 40 37
Zespół Interdyscyplinarny, Lisków ul. Ks. Blizińskiego 56, tel. 62 763 40 37

7) Gmina Mycielin:

Poradnictwo, terapia indywidualna, terapia grupowa:

- terapeuta uzależnień, wtorek godz. 15.30 – 18.30, tel. 783 274 375, Pałac Mycielin 26 62 - 831 Korzeniew

- psycholog, 1-szy czwartek miesiąca godz. 16.00 – 20.00, tel. 606 763 911, Pałac Mycielin 26 62 - 831 Korzeniew

- poradnictwo prawne, Radca Prawny Urząd Gminy Mycielin tel. 62 761 31 23, Słuszków 27 62 – 831 Korzeniew

8) Gmina Opatówek

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Opatówek, Opatówek ul. Plac Wolności 18, tel. 571 243 312/ 62 761 84 25 – Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Opatówek ul. Plac Wolności 18, tel. 62 761 84 25

Wsparcie psychologiczne i prawne, praca socjalna, pomoc finansowa i rzeczowa, poradnictwo instytucjonalne: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Opatówek ul. Plac Wolności 18, tel. 62 761 84 25

Pomoc medyczna: Gminny Ośrodek Zdrowia SPZOZ Opatówek ul. Kościelna 13, tel. 62 761 80 19; Gabinet Lekarza Rodzinnego NZOZ Opatówek ul. Spokojna 3, tel. 62 761 80 53; Ośrodek Zdrowia Humieja i Pokojowy Medical Center Opatówek ul. Św. Jana 4C, tel. 62 761 83 33

Komisariat Policji, Opatówek ul. Poniatowskiego 1 (sprawdzanie bezpieczeństwa członków rodziny, informowanie o aspektach odpowiedzialności karnej, wizyty w środowisku)

9) Gmina Stawiszyn

Punkt Konsultacyjny dla Osób/Rodzin z problemem uzależnień w Stawiszynie, Stawiszyn ul. Zamkowa 1 (budynek poczty, 1 piętro), tel. 795 429 592 dyżur telefoniczny: poniedziałek w godz. 17.00 – 18.00.

Punkt Konsultacyjny czynny jest w każdy poniedziałek (z wyjątkiem dni świątecznych) w godz. 17.00 – 18.00

Punkt Konsultacyjny dla Osób/Rodzin z problemem uzależnień w Zbiersku, Zbiersk Cukrownia 237 (budynek Gminnego Ośrodka Kultury), tel. 795 429 592.

Punkt Konsultacyjny czynny jest w każdy wtorek (z wyjątkiem dni świątecznych) w godz. 17.00 – 18.00

Świetlica Środowiskowa dla dzieci z programem socjoterapeutycznym w Stawiszynie, ul. Zamkowa 1 (budynek poczty, 1 piętro)

Świetlica Środowiskowa dla dzieci z programem socjoterapeutycznym w Zbiersku, Zbiersk Cukrownia 237 (Gminny Ośrodek Kultury)

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Stawiszyn ul. Plac Wolności 1 tel. 62 7528144; 797 524 600, e-mail: gopsstawiszyn@post.pl

sekretariat@stawiszyn.pl

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Stawiszyn ul. Plac Wolności 1 tel. 62 752 81 44; 511 163 852

10) Gmina Szczytniki

Punkt Konsultacyjny przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnikach dla osób dotkniętych przemocą domową, Szczytniki 30 tel. 62 762 54 33

11) Gmina Żelazków

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, 62 – 817 Żelazków 138
tel. 62 752 18 60

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, 62 – 817 Żelazków 135
tel. 62 769 11 32; 62 769 10 38; 519 389 931

Klub Abstynenta „Pomocna Dłoń” w Żelazkowie i punkt konsultacyjny, 62- 817 Żelazków 136
tel. 62 752 18 60, czynny w poniedziałek w godz. 19.00 – 21.00

Świetlica Środowiskowo – profilaktyczna w Żelazkowie i w Dębem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie, 62–817 Żelazków 135 tel. 62 7691132; 62 7691038; 519 389 931;
e-mail: gopszelazkow@post.pl

2. Telefony Zaufania

Ogólnopolskie:

- 800 120 002 Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Niebieska Linia
- 800 12 12 12 Dziecięcy Telefon Zaufania przy Rzeczniku Praw Dziecka
- 22 452 98 48 Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna
- 116 111 Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży, Fundacja Dzieci Niczyje
- 195 25 Anonimowy Telefon Zaufania (bezpłatny), dla osób w kryzysie emocjonalnym
- 22 621 35 37 STOP – telefon Centrum Praw Kobiet dla kobiet dotkniętych przemocą i dyskryminacją, czynny poniedziałek – piątek w godz. 10.00 – 15.00

Lokalne:

- 61 221 11 12 Telefon zaufania dla osób w kryzysie, Wielkopolska infolinia wsparcia
- 62 767 72 64 Interwencyjny Telefon Zaufania
- Abstynencki Klub Wzajemnej Pomocy „Jantar” ul. Śródmiejska 23 62 – 800 Kalisz
tel. 62 757 24 69
- Okręgowy Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem w Kaliszu, ul. Kościuszki 24, budynek B (Centrum Księdza Orione) 62 – 800 Kalisz, czynne: poniedziałek – czwartek w godz. 13.00 – 20.00, piątek w godz. 9.00 – 16.00, sobota w godz. 7.00 – 12.00. Tel. 735 977 600 czynny w godzinach pracy

3. Instytucje wspierające rodzinę na terenie powiatu kaliskiego

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cekowie- Kolonii

Ceków-Kolonia 51

62-834 Ceków

tel. 62-763-10-80

gopscekow@post.pl

2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

pl. Św. Józefa 5

62-800 Kalisz

tel. 62 50 14 292

fax. 62 76 64 564

e-mail: pcpr@powiat.kalisz.pl

3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu

ul. Graniczna 1
62-800 Kalisz
tel.: 62 757-45-10, 62 768-57-62
faks: 62 760-04-82 e-mail: sekretariat@mops-kalisz.pl

4) Centrum Interwencji Kryzysowej w Kaliszu

ul. Graniczna 1
62-800 Kalisz
tel. 62 767-72-61
cik@cik.kalisz.pl

5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mycielinie

Korzeniew 114
62-831 Korzeniew
tel. 62 75 11 948
gopsmycielin@post.pl

6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatówku

ul. Plac Wolności 14,
62-860 Opatówek
tel. (62) 7618425
fax. (62) 7618236
gopsopatowek@post.pl

7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzezinach

ul. 1000-lecia 8
62-874 Brzeziny,
tel. 62 76-98-775
gops@brzeziny-gmina.pl

8) Gminny Punkt Konsultacyjny ds. uzależnień w Brzezinach

ul. 1000-lecia 10,
62-874 Brzeziny,
tel. 62 76-98-194

9) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Blizanowie

Blizanów Drugi 5A
62-814 Blizanów
tel. 62 75 11 033

10) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie

Żelazków 135
62 - 817 Żelazków,
tel./fax 62 769 11 32,
gopszelazkow@post.pl

11) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liskowie

ul. Ks. w. Blizińskiego 56

62-850 Lisków

tel. 62 763 40 37

gopsliskow@post.pl

12) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 1 w Kaliszu

ul. Augustyna Kordeckiego 19

tel: 451-118-525 poradnia@ppp1kalisz.pl

13) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opatówku

ul. Parkowa 1

62-860 Opatówek

tel. 62 752 94 47

poradnia@powiat.kalisz.pl

14) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawiszynie

ul. pl. Wolności 1

62- 820 Stawiszyn

gopsstawiszyn@post.pl

15) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźminku

ul. Kościuszki 7

62- 840 Koźminek

gopskozminek@post.pl

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji?		
Jeżeli tak opisz jakiej		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

Załącznik nr 4 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Ceków-Kolonia, dn. 22.04.2024r.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich
przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że ja niżej podpisana/y
zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Szkole Podstawowej
im. Adama Chodyńskiego w Cekowie-Kolonii oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania
w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych
z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 5 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Ceków-Kolonia, dn.....

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczam, że ja niżej podpisana/y
posiadająca/y numer PESEL....., oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,

.....
Podpis składającego oświadczenie

2. nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

.....
Podpis składającego oświadczenie

3. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest **Inspektor Karol Adamek** Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@karoladamek.pl tel. 506 366 906

Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.