

SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. WŁADYSŁAWA CIASIA W REGNOWIE

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
Rozdział I	3
Słownik terminów	3
Rozdział II	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich	4
Rozdział III	4
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletnich	4
Rozdział IV	6
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły	6
Rozdział V	8
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej im. Władysława Ciasia w Regnowie	8
Rozdział VI	9
Ochrona wizerunku i danych osobowych	9
Rozdział VII	10
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie i utrwalonymi w innej formie	10
Rozdział VIII	10
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, dokumentowanie tej czynności	10
Rozdział IX	11
Zasady i sposób udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom oraz małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania	11
Rozdział X	11
Monitoring stosowania Polityki	11
Rozdział X	11
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	11

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Władysława Ciasia w Regnowie jest działanie dla dobra małoletniego. Pracownik szkoły ma obowiązek traktować małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniać jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

SŁOWNIK TERMINÓW

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

Małoletnim jest każda osoba od narodzin do ukończenia 18 roku życia.

Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, 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).

Inna osoba to osoba nie będąca pracownikiem szkoły ani opiekunem małoletniego.

Praktykant jest osobą, która odbywa praktyki zawodowe w szkole.

Wyrażenie zgody przez opiekuna małoletniego rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów.

Przez **krzywdzenie** małoletniego należy rozumieć popełnienie wpływającego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę czynu zabronionego.

Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Małoletnich w szkole.

Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły.

Danymi osobowymi małoletniego jest każda informacja umożliwiająca identyfikację małoletniego.

Zespół Interwencyjny jest powoływany przez dyrektora. W jego skład mogą wejść: specjaliści, wychowawcy, dyrektor, inni pracownicy.

Zespół Interdyscyplinarny jest to zespół powołany przez władze samorządowe w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Krzywdzeniem jest: przemoc fizyczna, emocjonalna, seksualna, zaniedbanie, cyberprzemoc.

Przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju zamierzone działania wobec małoletniego z użyciem siły, powodujące zadawanie bólu, uszkodzenie ciała.

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

Przemoc seksualna to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.

Zaniedbywanie (w tym przemoc ekonomiczna) to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego.

Cyberprzemoc – stosowanie przemocy z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni i małoletni-małoletni ustalonych w szkole.

ROZDZIAŁ III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletnich

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

2. Dyrektor wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o tym podejrzeniu.

3. Pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą klasy/ grupy przedszkolnej sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego oraz ustala plan pomocy małoletniemu.

4. Plan pomocy małoletniemu zawiera wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b. wsparcia, jakie szkoła oferuje małoletniemu,

c. skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Szkolny Zespół Interwencyjny:

a. opracowuje plan pomocy dla małoletniego, zapewnia mu bezpieczeństwo i pełne wsparcie oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację planu,

b. przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom przygotowany plan pomocy z zaleceniem współpracy w jego realizacji,

c. informuje małoletniego o podjętych w jego sprawie decyzjach, zapoznaje go z planem pomocy,

d. monitoruje realizację planu i bieżącą sytuację małoletniego,

e. dokumentuje podejmowane działania w teczce małoletniego,

f. Szkolny Zespół Interwencyjny przygotowuje plan pomocowy także dla małoletniego sprawcy po to, aby wyeliminować zachowania niepożądane, wyjaśnić przyczyny działań i pomóc także sprawcy rozwiązać jego ewentualne problemy,

g. w klasach, do których uczęszczają uczniowie: ofiara, sprawca specjaliści organizują dla uczniów, wedle potrzeb, zajęcia: socjoterapeutyczne, psychoedukacyjne, integracyjne, uspołeczniające, rozwijające umiejętności komunikacyjne lub relaksacyjne.

5. Pedagog/psycholog/wychowawca informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).

6. Pracownicy uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/wychowawcę pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego.

9. W przypadku, gdy występuje podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez pracownika wtedy: pokrzywdzony małoletni, pracownicy, rodzice/prawni opiekunowie powiadamiają dyrektora.

12. Koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i małoletni zostaje otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy, innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku małoletniego nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji - powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. alternatywne metody komunikacji lub nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim.

13. Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:

- a. przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie małoletniego,
- b. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pokrzywdzonym.

14. Z podejmowanych czynności sporządza się dokumentację.

15. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor stosuje kary porządkowe lub powiadamia odpowiednie instytucje.

ROZDZIAŁ IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:

Personel działa dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z małoletnimi:

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

Komunikacja z małoletnimi:

Pracownicy szkoły powinni:

- a. zachować cierpliwość i szacunek,
- b. słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c. szanować prawo małoletniego do prywatności,
- d. zapewnić małoletniego, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć,
- e. doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie się angażować i traktować równo.

Pracownikom nie wolno:

- a. zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego,
- b. ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych,
- c. używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej,
- d. faworyzować dzieci,
- e. nawiązywać z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych, składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze,
- f. utrzymywać wizerunku, filmować, nagrywać głos, fotografować dla potrzeb prywatnych,
- g. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich,
- h. przyjmować pieniędzy, prezentów od małoletniego, rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego małoletniego - zakaz ten nie ma zastosowania w przypadku kwiatów wręczanych z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w szkole

Kontakt fizyczny z małoletnimi:

Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy powinni kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), ponieważ dobre intencje mogą być błędnie zinterpretowane przez małoletniego lub osoby trzecie.

1. Zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążył do nawiązania niestosownych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

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

3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego.

4. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy:

Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych. Nie wolno zapraszać młodocianych do miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej im. Władysława Ciasia w Regnowie

1. Dyrektor dba o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz były dla nich bezpieczne.

Dyrektor w trakcie rekrutacji wymaga dostarczenia dokumentów dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Dyrektor pozyskuje od kandydatów dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dane te obejmują:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

3. Pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas zobowiązany jest przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka proszeni są o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona wizerunku i danych osobowych

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletnich na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody, pracownik może skontaktować się z opiekunem młodocianego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Jeżeli wizerunek młodocianego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie i utwalonymi w innej formie

1. Na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych/przerw i uroczystości szkolnych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. W razie naruszania ust. 1 małoletni zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
4. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie przez małoletnich uczniów za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
5. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez małoletnich mogą być zastosowane kary zgodnie ze statutem.
6. Szkoła zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla nich i aktualizować oprogramowanie.
7. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem.
8. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, dokumentowanie tej czynności

1. Dyrektor zapoznaje nauczycieli z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” na zebraniu Rady Pedagogicznej, a pracowników administracji i obsługi na spotkaniu z pracownikami.
2. Inne osoby współpracujące ze szkołą zapoznają się z dokumentem dostępnym w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
3. Wszyscy potwierdzają fakt zapoznania się ze standardami własnym podpisem i bezwzględnie stosują się do ich przestrzegania.

ROZDZIAŁ IX

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

1. Standardy ochrony małoletnich opracowane w Szkole Podstawowej im. Władysława Ciasia w Regnowie są:

- udostępnione na stronie internetowej szkoły,
- wywieszone w szkole w widocznym miejscu (tablica informacyjna),
- dostępne i do wglądu: w sekretariacie szkoły.

2. Wychowawcy zapoznają małoletnich ze standardami na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na zebraniach z rodzicami oraz przekazują przez e-dziennik informacje o dostępności dokumentu.

ROZDZIAŁ X

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich.

2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.

3. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ X

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Ciasia w Regnowie osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” jest koordynator.

2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy szkoły (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.

4. Zespół opracowujący standardy:

a. ustala sposoby weryfikacji: badania ankietowe, opracowuje ich wyniki, weryfikuje i aktualizuje procedury ochrony małoletnich,

- b. dokumentuje pisemnie wnioski z weryfikacji,
- c. koordynator sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi szkoły.