

Standardy Ochrony Małoletnich

Szkoła Podstawowa nr 21
im. Króla Władysława Jagiełły
w Sosnowcu

Sosnowiec, 20.02.2024 r.

Spis treści

1. Podstawa prawna.....	s.4
2. Preambuła	s.5
3. Objasnienia terminów.....	s.5-6
4. Cel polityki.....	s.6
Rozdział I Zasady postępowania:	
1.1. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	s.7
1.1.1. Polityka Ochrony Małoletnich.....	s.7
1.1.2. Obszar dotyczący pracownika.....	s.7
1.1.3. Obszar określający procedury działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.....	s.8
1.1.4. Obszar dotyczący monitoringu	s.8
1.2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci...s.8-9	
1.3. Zasady udzielania pomocy.....	s.9
1.3.1. Procedura udzielania pomocy w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	s.9
1.3.2. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły lub poza nią przez pracownika szkoły, opiekuna prawnego, rodzica, osobę nieletnią lub inne osoby trzecie.....	s. 9-13
Rozdział II Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecis.14	
Rozdział III Zasady dostępu dzieci do internetu.....s.14-15	
Rozdział IV Monitoring stosowania polityki.....s. 15-16	
Rozdział V Przepisy końcowe.....s.16	
Załącznikis.17	
Schematy.....s.31	

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji

Załącznik nr 2. Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Załącznik nr 4. Notatka służbowa

Załącznik nr 5. Plan pomocy

Załącznik nr 6. Protokół ze spotkania

Załącznik nr 7. Karta interwencji

Załącznik nr 8. Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 9. Oświadczenie o zapoznaniu się z SOM

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia(przemoc rówieśnicza)

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1. Podstawa prawna

Pracownicy szkoły realizując swoje zadania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie działają w ramach swoich kompetencji, obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz obowiązującego prawa, w szczególności:

1. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku – w zakresie zapisów regulujących ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
3. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12a – zapis o nakazie powiadomienia o popełnieniu przestępstwa w rodzinie;
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
5. Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, tj.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka;
7. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
8. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
9. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, tj.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka;
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U.2022.0.1700);
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Preambula:

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy zobowiązani są do realizacji celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami i regulaminami szkoły.

Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby oraz nie stosuje wobec niego przemocy fizycznej i psychicznej.

Dokument „Standardy ochrony małoletnich” określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników szkoły wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez szkołę jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

3. Objasnienie terminów:

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) Dyrektorem Szkoły, Dyrektorem – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Króla Władysława Jagiełły w Sosnowcu;
- 2) szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 21 im. Króla Władysława Jagiełły w Sosnowcu;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 21 im. Króla Władysława Jagiełły w Sosnowcu, na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 4) partnerze współpracującym ze Szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby np. instytucje zewnętrzne);
- 5) małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) opiekunowi małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) przedstawicielowi ustawowemu – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być siniaki, złamania, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- Przemoc psychiczna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, dyskryminacja, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości.
- Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub rówieśników. 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 i ich udostępnianie, 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 odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego

10) danych osobowych ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej nr 21 im. Króla Władysława Jagiełły w Sosnowcu;

11) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów. W Szkole Podstawowej nr 21 w Sosnowcu są to – pedagog i psycholog;

12) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w internecie;

13) Zespół Interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, Dyrektor Szkoły, wychowawca oraz pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka;

14) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, wychowankiem jest każda osoba do ukończenia 24 roku życia.

4. Cele polityki ochrony małoletnich:

System ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Rozdział I

Zasady postępowania

1.1. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkoły. Obejmują cztery obszary:

1.1.1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko;
- b) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole;
- c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia (przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej i zaniedbania);
- d) zasady reagowania w szkole w wyniku inspiracji treściami zakazanymi (m. in. materiałami pornograficznymi, trollingiem, dwuznaczną modyfikacją zdjęć);
- e) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci;
- f) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

1.1.2. Obszar dotyczący pracownika określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności (Załącznik nr 2) lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem. Każda rozmowa prowadzona z małoletnim odbywa się w obecności min. dwóch pracowników szkoły;
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- d) zasady przygotowania personelu szkoły (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;

- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

1.1.3. Obszar określający procedury działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom;
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

1.1.4. Obszar dotyczący monitoringu określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

1.2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią (Załącznik nr 1) do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią (Załącznik nr 3) do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.

Wśród czynników ryzyka możemy wyróżnić następujące symptomy w obszarach:

- **Zaniedbanie:** zaniedbywanie nadzoru nad dzieckiem, narażający je na doznanie urazów fizycznych, psychicznych lub seksualnych, brak dbałości o odpowiednie ubranie (w tym ubiór nieodpowiedni do warunków atmosferycznych, za duży lub za mały rozmiar) i odżywianie (niski wzrost, waga dziecka, wątła budowa ciała, bladość skóry, wady postawy, apatia, senność, źle zbilansowana dieta – brak drugiego śniadania), zaniedbywanie higieny, brak opieki medycznej, badań kontrolnych i szczepień, brak opieki edukacyjnej, zostawianie małego dziecka bez opieki, brak kontaktu fizycznego z dzieckiem (np. brak przytulania);
- **Przemoc fizyczna specyficzna:** pręgi na plecach, nogach i rękach, pęknięcia skóry, rany lub strupy, naderwanie uszu, krwawe wylewy do gałek ocznych, liczne rozległe sińce na różnych etapach gojenia, ślady od przypalania papierosem, przypominające ślady po ospie;

- **Przemoc psychiczna specyficzna:** wyzwiska, groźby, szantaż, poniżanie, zawstydzanie, wywoływanie nieadekwatnego poczucia winy, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania, nieadekwatne do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka, manipulowanie, nadopiekuńczość, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka;

- **Przemoc seksualna specyficzna:** ciąża, choroby weneryczne, niewyjaśnione urazy genitaliów i odbytu lub zakażenie dróg moczowych;

- **Symptomy niespecyficzne:** regres w rozwoju i funkcjonowaniu dziecka, izolowanie się, apatia, trudności szkolne, depresja, lęk, zachowania ryzykowne i aspołeczne, uzależnienia, zachowania autodestrukcyjne (samookaleczenia, próby samobójcze), nadmierna seksualizacja, oglądanie i przysyłanie filmów i zdjęć o charakterze seksualnym, zaburzenia snu, jedzenia, moczenie się, zanieczyszczanie.

5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:

- a) bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia;
- b) analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje;
- c) rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
- d) analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

1.3. Zasady udzielania pomocy:

1.3.1. Procedura udzielania pomocy w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

W przypadku stwierdzenia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.

1.3.2. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły lub poza nią przez pracownika szkoły, opiekuna prawnego, rodzica, osobę nieletnią lub inne osoby trzecie:

1. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany;
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 4) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci;
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci z wychowawcą powinna sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie: rozmów z dzieckiem, nauczycielami uczącymi, pracownikami szkoły oraz opracować plan pomocy dziecku;
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące (Załącznik nr 5):
 - a. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący: pracownikiem szkoły, opiekunem prawnym, rodzicem, osobą nieletnią lub inną osobą trzecią).

W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty

Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy. Dyrektor Szkoły o przestępstwie zawiadamia policję lub prokuraturę. Pracownik może dostać od Dyrektora Szkoły upomnienie lub zostać zawieszony w czynnościach służbowych. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

c. wsparcie, jakie Szkoła zaoferuje dziecku;

d. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Dyrektor Szkoły lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.

6. Rodzicom/ opiekunom prawnym przedstawiany jest plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół (Załącznik nr 6). W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

8. W przypadku każdego rodzaju przemocy w tym również zaniedbania Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny.

9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt. 4

10. Dyrektor Szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia przez Szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja lub Sąd Rodzinno – Opiekuńczy).

11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz MOPSu.

12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (Załącznik nr 7). Kartę załącza się do dokumentacji szkolnej dziecka.

14. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

15. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

Dyrektor Szkoły:

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;

- W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- W sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia Sąd Rodzinny;
- Informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.

Pedagog szkolny:

- Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- Przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- Bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

Psycholog:

- Przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;

- Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- Bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu.

Wychowawca:

- Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
- Powiadamia Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego;
- Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy np. gabinet pielęgniarki;
- Uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- Wzywa rodziców;
- Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka;
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
- Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązującą w placówce Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
- Umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.

Nauczyciele:

- Przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
- Sporządzają notatkę służbową;
- Są obecni przy tworzeniu planu pomocy dziecku krzywdzonemu;
- Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

Pielęgniarka szkolna:

- Dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;

- Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- Sporządza notatkę służbową.

Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
- Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały Dyrekcji Szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

Podstawowy schemat interwencji

	Interwencja cywilna	Interwencja karna	Niebieska Karta
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK - A
Właściwy organ/ podmiot/ adresat zgłoszenia	Sąd Rodzinny	Policja, prokuratura	Zespół interdyscyplinarny
Stosowane przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

Rozdział II

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
6. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów na terenie szkoły utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
10. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
11. Szkoła zapewnia edukację uczniom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział III

Zasady dostępu dzieci do internetu

1. W szkole prowadzone są działania, w tym pogadanki, warsztaty i szkolenia w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z internetu.
2. Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.
3. Dostęp dziecka do internetu w czasie zajęć jest możliwy wyłącznie poprzez serwer szkoły.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły (na zajęciach) ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za internet (pracownik zewnętrzny) zapewnia na komputerach z dostępem do internetu odpowiednie oprogramowanie, które jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika zgodnie z prawem i przyjętymi procedurami.
5. Wyznaczony pracownik zewnętrzny okresowo sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazywane są Dyrektorowi Szkoły, a następnie pedagogowi lub psychologowi.

7. Pedagog / psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog / psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Rozdziale I pkt 1.2.
9. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły.
10. W przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy stosuje się procedurę postępowania w przypadku krzywdzenia małoletnich.
11. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) Pliki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym, do którego dostęp mają tylko uprawnione osoby.
 - b) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 - c) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
 - d) Jedynym sprzętem, którego używamy jako szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

Rozdział IV

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnia im bezpieczeństwo w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia oraz za zmiany w Polityce.
3. Polityka Ochrony Małoletnich podlega obowiązkowej weryfikacji przynajmniej raz na rok.
4. Weryfikację zapisów niniejszego dokumentu przeprowadza zespół do spraw Polityki Ochrony Małoletnich, któremu przewodniczy pedagog szkolny.
5. Zespół w ramach ewaluacji:
 - przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na rok ankietę monitorującą poziom funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce. (Załącznik nr 8)
 - dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet.
 - sporządza na tej podstawie wnioski z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły na podstawie wniosków z bieżącego monitoringu oraz wniosków z ewaluacji wprowadza do „Polityki Ochrony Małoletnich” niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.

Rozdział V

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 21 im. Króla Władysława Jagiełły w Sosnowcu wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów poprzez:

- zamieszczenie na stronie internetowej szkoły,
- wywieszenie w widocznym miejscu w szkole w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów, ich rodziców i opiekunów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 21 w Sosnowcu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor wymaga dokumentów dotyczących:
 - a) wykształcenia;
 - b) kwalifikacji zawodowych;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
 - d) zaświadczenia o niekaralności.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za

- odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
 11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Uwaga!
Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
 13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
(miejscowość i data)

Załącznik nr 2

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym
zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Szkole Podstawowej nr 21 w Sosnowcu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Szkole Podstawowej nr 21 w Sosnowcu

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w szkole pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności lub prowadzenia zajęć indywidualnych (m.in. rewalidacyjnych) należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, a w trakcie rozmowy trzeba poprosić drugiego pracownika o obecność;
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/ pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania 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,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci;
 - c) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka;
 - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują relacje z dzieckiem przez pracownika lub odwrotnie powinny być zgłoszone Dyrektorowi szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. 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;
 - w czasie zajęć wychowania fizycznego (zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne) nauczyciel stosuje się do obowiązujących procedur, z tym, że w określonych sytuacjach (m.in. pokaz ćwiczeń, asekuracja) może dotknąć ucznia, uczennicę;

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
 - b) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi(przytulanie); w takich sytuacjach

pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych;
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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);
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, w wyjątkowych sytuacjach telefon);
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt/spotkanie;
5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika;
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie szkoły funkcjonalność Bluetooth;
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

NOTATKA SŁUŻBOWA

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa.....

2. Przyczyna interwencji (forma
krzywdzenia):.....

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....
.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa, wychowawcę.

Data.....

Działanie:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Opis spotkania:

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

6. Forma podjętej interwencji (właściwe zakreślić):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka;

- inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

Data:.....
.....
.....
.....
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

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

.....
podpis

Plan pomocy dziecku

Dane dziecka:

Imię i nazwisko:

Klasa:

Rok szkolny:

Wychowawca:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany
wsparciem

Cele

Sposoby wsparcia

Formy pomocy
jednostki (jeśli takie
zostaną ustalone)

Działania wspierające
rodziców dziecka

Zakres współdziałania
jednostki oświatowej
z innymi podmiotami
(w zależności od
potrzeb)

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)

Protokół ze spotkania w ramach realizacji procedur ochrony małoletnich

Sosnowiec, dnia.....

Uczestnicy spotkania:

1.
2.
3.
4.
5.

Przebieg spotkania:

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

Ustalenia/Wnioski

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

Podpisy osób uczestniczących:

Podpisy rodziców/prawnych opiekunów:

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

Podpisy pracowników szkoły:

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

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

L.p. SYMPTOMY WSKAZUJĄCE NA PRZEMOC/ZANIEDBANIE TAK NIE

1. Nieadekwatne ubranie (do pory roku lub pogody)
2. Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy
3. Brudna odzież
4. Brudne ciało
5. Nieprzyjemny zapach/ Insekty
6. Brak podręczników i przyborów szkolnych
7. Kradzieże (jedzenia, przedmiotów)
8. Przebywanie poza domem w późnych godzinach
9. Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku
10. Ma dorosłych „kolegów”
11. Nie ma kolegów wśród rówieśników
12. Z trudem nawiązuje relacje, izoluje się od rówieśników
13. Biję się po twarzy/głowie lub wyrzywa sobie włosy
14. Często ma ślady zadrapań siniaków
15. Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, stłuczenia)
16. Biję innych, wyzywa, ma wulgarne słownictwo, prowokuje innych
17. Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością
18. Gwałtownie uchyla się przed dotykiem
19. Unika zajęć wychowania fizycznego
20. Nie bierze udziału w wycieczkach
21. Angażuje się w zachowania destrukcyjne skierowane przeciwko sobie, nauczycielom, innym uczniom, przedmiotom lub zwierzętom
22. Miewa nagłe zmiany nastroju (od euforii do agresji)
23. Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania, nadmiernie skraca dystans fizyczny
24. Ma wybuchy wściekłości
25. Demonstruje zachowania seksualne
26. Nie docenia własnych osiągnięć, wartości. Przejawia objawy depresyjne (wycofanie, smutek, zamknięcie w sobie, unikanie kontaktu z innymi, nagła zmiana w zachowaniu i wyglądzie)
27. Ma problemy szkolne
28. Inne:

.....

.....

.....

Uwaga: Wymienione zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na przemoc lub zaniedbanie.

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka 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? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 21 im. Króla Władysława Jagiełły w Sosnowcu**

Sosnowiec, dnia..... r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 21 im. Króla Władysława Jagiełły w Sosnowcu i przyjmuje ją do realizacji.

.....
Podpis

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko:

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
3. Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko:

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
3. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

4. Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.
5. Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).