

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sączowie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209 poz. 1245)*
- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - tekst jednolity Dz. U. 2014r. poz.1182 ze zm.*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników ZSP w Sączowie placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik ZSP w Sączowie traktuje dziecko

z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie lub niereagowanie na przejawy krzywdzenia dziecka przez kogokolwiek.

Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Dyrektor szkoły jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów. Wszyscy pracownicy placówki po zapoznaniu się z obowiązującymi standardami fakt ten poświadczają podpisem na sporządzonej i przechowywanej w gabinecie dyrektora liście. Rodzicom uczniów udostępnia się standardy na stronie internetowej szkoły. Wersję skróconą standardów dla uczniów udostępnia się na tablicy znajdującej się w korytarzu szkolnym. Dokumentację z ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu przechowuje się w teczkach uczniów w gabinecie pedagoga szkolnego. W sporządzonych standardach uwzględniono sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi które uczęszczają do ZSP w Sączowie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację zachowania dzieci, rozmowy z rodzicami i dziećmi.

Rozdział III

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY W TYM RODZINNEJ

1. Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury ochrony dzieci zachodzi, gdy:
 - Pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone;
 - Dziecko ujawniło doświadczenie krzywdzenia;
 - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystania dziecka przez kogoś z personelu;
1. Nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy, dyrektora szkoły i osobę odpowiedzialną za niniejsze standardy. Wychowawca po uzyskaniu informacji niezwłocznie informuje pedagoga i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog lub pielęgniarka lub wychowawca wzywa lekarza i zawiadamia Policję. Jeśli dziecko wymaga pomocy medycznej, nauczyciel zawiadamia pogotowie lub powiadamia higienistkę o ile jest dostępna) Jeśli dobro lub życie dziecka jest zagrożone dyrektor osoby lub osoba go zastępująca (jeśli jest nieobecny) powiadamia Policję.

4. Pedagog/psycholog, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość). Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę.
5. Pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny nie podejrzewaną o przemoc) pokrzywdzonego ucznia, w celu wyjaśnienia sytuacji.
6. Jeżeli dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej, dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza. Procedurę NK przeprowadza się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
7. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
8. Dziecko zostaje objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną przez pedagoga lub psychologa szkolnego.

Procedurę „Niebieskie Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245), wydane na podstawie art. 9d ust.5 ustawy z dnia 29 lipca 2011 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)

Rozdział IV

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECI PRZEZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 1

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności osobę pełniącą funkcję społecznego zastępcy.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie robi to pedagog szkolny.
3. Pedagog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem/ucznem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.

4. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
5. Dyrektor szkoły, w obecności pedagoga lub społecznego zastępcy dyrektora, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
6. Jeśli zachowanie pracownika szkoły nosi znamiona czynu zabronionego, dyrektor szkoły zawiadamia policję lub prokuraturę oraz zabezpiecza potencjalny materiał dowodowy (m.in. nagrania monitoringu, spisane zeznania świadków).
W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy.
7. Dziecko zostaje objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną przez pedagoga/psychologa szkolnego.

§ 2

Zachowania niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

Obszar	Niedozwolone praktyki
Kontakt fizyczny z dzieckiem	• szarpanie, • całowanie na pocieszenie, • zbyt bliska relacja prowadząca do głębszej zażyłości, • dotykanie sfer intymnych dziecka, • bicie, • popychanie, • szturchanie, • ściskanie za rękę, • branie na kolana w szkole bez zgody dziecka, • dłuższe przytulanie, • zbyt częsty dotyk, • zbyt intymny dotyk, • naruszanie prywatności,
Komunikacja werbalna z dzieckiem	• wyśmiewanie, • używanie wulgaryzmów, • obrażanie dziecka, jego uczuć, umiejętności, • przemoc słowna, • przezywanie, • poniżanie, • krzyczenie, • używanie obraźliwego słownictwa, • porównywanie z rodzeństwem, • dawanie komunikatów z podtekstami, • używanie słów obelżywych, kpín, raniących dowcipów, • używanie przezwisk
Równe traktowanie	• zabranianie wyrażania własnego zdania,

	• ubliżanie dziecku, • porównywanie do pozostałych dzieci, • traktowanie dziecka jako gorszego z różnych przyczyn, • stawianie stopni i opinii ze względu na pochodzenie, niepełnosprawność, religię dziecka, • wywyższanie niektórych uczniów, • dawanie przykładów na konkretnym uczniu, • piętnowanie uczniów o odmiennych poglądach, wyznaniu, • nieuszanowanie zdania, oczekiwań, poglądów ucznia, • wyśmiewanie, • poniżanie godności ucznia, • podkreślanie słabych stron dziecka, • faworyzowanie ze względu na płeć, • lekceważenie ograniczeń płciowych, • izolowanie ze względu na stan materialny, ze względu na wygląd
Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką	• Prowadzenie prywatnych rozmów jak z własnym kolegą, koleżanką, • utrzymywanie kontaktów prywatnych nie dotyczących spraw szkolnych-edukacyjnych, • utrzymywanie kontaktów prywatnych online, • prowadzenie prywatnej korespondencji nie dotyczącej edukacji,
Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe	• Wspólny nocleg opiekuna i dziecka w jednym pokoju, • przewożenie prywatnym samochodem , • pozostawienie dziecka samego w środkach transportu, • wspólna łazienka z dzieckiem podczas wyjazdów, • organizowanie koedukacyjnych pokoi podczas wyjazdów
Czynności higieniczno-pielęgnacyjne	• niezapewnienie dziecku dostępu do czystych ręczników, bieżącej wody, • nieudzielenie pomocy dziecku w wypadku zabrudzenia siebie, ubrań(czynności fizjologiczne), • intymne mycie dziecka, • wchodzenie z dzieckiem do toalety-kabiny, • rozbieranie dziecka, • ignorowanie potrzeb fizjologicznych dziecka • karmienie dziecka podczas posiłków na stołówce szkolnej
Dyscyplinowanie dziecka	• nieuzasadniony krzyk, • szarpanie, • ośmieszanie, • straszenie, • używanie wulgaryzmów, • obrażanie dziecka, • lekceważenie sytuacji rodzinnej, która może być przyczyną negatywnego zachowania dziecka, • wyśmiewanie, • stosowanie manipulacji • robienie kartkówki „za karę”, • stawianie do kąta, • wyrzucanie ucznia z klasy,

	• karanie w sposób naruszający cielesność i godność dziecka, • szantażowanie, • izolowanie, • zawstydzanie
--	--

Zachowania niedozwolone wobec dzieci w przedszkolu zawarto w załączniku nr 5 stanowiącego integralną część niniejszego dokumentu.

Rozdział V

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA AKTU LUB AKTÓW AGRESJI I PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ, W TYM CYBERPRZEMOCY

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, i w razie potrzeby udziela mu pomocy przedlekarskiej, klasę zostawiając po opieką pomocy nauczyciela lub pracownika administracji.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora szkoły i niezwłocznie wraca na zajęcia.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor/wychowawca lub pedagog lub pielęgniarka wzywa pogotowie.
5. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona czynu karalnego, dyrektor wzywa policję.
6. Jeśli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy lub/i pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość), dbając o dyskrecję, oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz ewentualnymi świadkami. Z rozmowy sporządzana jest notatka.
7. Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego i sprawcy.
8. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec sprawcy (takie jak: rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę i zespół klasowy, kary statutowe – nagana, obniżenie oceny zachowania), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) oraz świadków (rozmowy wychowawcze).
9. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji/przemocy są częste, dyrektor zawiadamia policję (sekcję do spraw nieletnich) lub/i sąd rodzinny i nieletnich.

10. W przypadku gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

Rozdział V

PLAN POMOCY DZIECKU KRZYWDZONEMU

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

§ 2

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka.
2. Pedagog we współpracy z wychowawcą i dyrektorem sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawiera wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 3 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na

spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunoczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich i przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dotyczącej danego dziecka prowadzonej przez pedagoga szkolnego.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
4. Pracownik instytucji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
5. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka;
6. Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece;
7. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielom mediów kontaktu do opiekunów dziecka.
8. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi;
9. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana;
10. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna -po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor;
12. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebiegających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział VII

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z OCHRONĄ WIZERUNKU DZIECKA.

1. W celu ochrony wizerunku dziecka, w naszej placówce, aby umieścić zdjęcie dziecka w gablocie, na tablicy informacyjnej lub stronie internetowej, portalach społecznościowych szkoły potrzebne jest pisemna zgoda jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły określa Statut szkoły.
3. W przypadku wycofania zgody na publikowanie wizerunku, należy niezwłocznie usunąć wizerunek dziecka ze wskazanego miejsca
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VIII

ZASADY DOSTĘPU UCZNIÓW DO INTERNETU

1. Na terenie Szkoły uczniowie mogą korzystać z komputera szkolnego wyłącznie w obecności osoby dorosłej.
2. Komputery szkolne muszą posiadać właściwe zabezpieczenia (oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe, chroniące przed niebezpiecznymi treściami). Za zapewnienie tych zabezpieczeń odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. Zajęcia realizowane w klasach z wykorzystaniem komputera powinny być zgodne z zasadami bezpieczeństwa.
4. W przypadku złamania przez ucznia obowiązujących zasad wychowawca informuje o niewłaściwym zachowaniu ucznia jego rodziców lub opiekunów prawnych. Jeśli niewłaściwe zachowanie ucznia powtarza się, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego, który prowadzi, w obecności nauczyciela, rozmowę z dzieckiem i jego rodzicem/opiekunem prawnym
5. W przypadku uzyskania informacji o cyberprzemocy należy stosować odrębną procedurę.

Rozdział IX

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SPRAWIE UCZNIĄ DOTKNIĘTEGO PRZEMOCĄ

Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że w rodzinie ucznia występują symptomy przemocy jest zobowiązany zareagować, a sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

Dyrektor szkoły:

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie;
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty” a także pozostałych procedur tj. karnej, cywilnej
- bierze udział w rozmowie z rodzicami;
- informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia;
- prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka;
- dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

Pedagog szkolny, Psycholog szkolny:

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie;
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- jest koordynatorem procesu pomocy dziecku krzywdzonemu oraz jego rodzinie;
- przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- dyskretnie monitoruje sytuację ucznia w rodzinie;
- pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny;
- pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;

- pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”;
- bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny.

Wychowawca:

- przyjmuje zgłoszenie o przemocy w rodzinie ucznia;
- powiadamia dyrektora szkoły;
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”;
- w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy;
- dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- uważnie wsluchuje się w relacje ucznia;
- przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu;
- wzywa rodziców;
- odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania;
- udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje sytuację dziecka w okresie późniejszym;
- monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji poszkodowanego w klasie.

Pielęgniarka szkolna, gdy stwierdzone zostaną obrażenia u ucznia:

- dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- dokonuje zgłoszenia potrzeby pomocy medycznej (wg oceny);

- towarzyszy lub angażuje osoby towarzyszące w razie konieczności odwiezienia dziecka do szpitala;
- zapisuje w karcie zdrowia dziecka rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy;
- udziela informacji (szczególnie rodzicom) o ewentualnych konsekwencjach pobicia dla zdrowia dziecka;
- przekazuje lekarzom kluczowe informacje o poszkodowanym i sytuacji;
- sporządza notatkę służbową.

Nauczyciele:

- przekazują dyrektorowi, wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie ucznia;
- sporządzają notatkę służbową;
- monitorują sytuację dziecka;
- mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”;
- dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami;
- prowadzą psychoedukację rodziców.

Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów;
- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

Rozdział X**STANDARDY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW****Bezpieczna rekrutacja:**

1. Złożenie przez kandydata(nauczyciela) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i uzyskanie przez dyrektora placówki informacji z centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz Rejestru Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. W przypadku zaś, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK-obowiązuje złożenie przez pracowników oświadczenia dotyczącego niekaralności lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych wobec pracownika.

3. W trakcie procesu rekrutacji zadawanie pytań dotyczących zasad ochrony dzieci;

Rozdział XI

MONITORING STOSOWANIA PROCEDUR

1. Za monitorowanie realizacji niniejszych standardów w szkole są odpowiedzialni przewodniczący zespołów dydaktyczno-wychowawczych. Przewodniczący zespołów dydaktyczno-wyrównawczych raz na dwa lata przygotowują pisemne wnioski z realizacji standardów na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji. Wnioski te służą do oceny standardów.
2. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
3. Dyrektor po zapoznaniu się z oceną standardów wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie standardów.

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małoletnich zostały omówione podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej i decyzją dyrektora szkoły wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w formie zarządzenia.

NOTATKA Z ROZMOWY Z UCZNIEM/LUB JEJEGO RODZICAMI

.....
 miejscowość, data

.....
imię i nazwisko ucznia

adres zamieszkania

data urodzenia

.....
imiona rodziców

klasa

Rodzaj problemu

Uczestnicy rozmowy

Przebieg rozmowy

Forma udzielonej pomocy

Zalecenia

Podpis sporządzającego notatkę

.....
Załącznik nr 2

KARTA INTERWENCJI

1. Nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzeniu		
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

Załącznik 3		
MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA		
		TAK
		NIE
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy stosujesz w codziennej pracy procedury obowiązujące w ramach standardów?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące udoskonalenia standardów ochrony małoletnich obowiązujących dotychczas w placówce ?		

Załącznik 4

**Oświadczenie o niekaralności
(dotyczy pracowników niepedagogicznych)**

miejscowość,

Oświadczenie

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

.....

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Publicznego

w Sączowie z dziećmi

Przedszkole jest specyficzną placówką opiekuńczo - wychowawczą ze względu na wiek i potrzeby uczęszczających dzieci. Często brak zdolności dzieci i ich niedojrzałość zmusza nauczyciela i innych pracowników do podejmowania różnych działań, zachowań i stosowania gestów. Najważniejszym zadaniem nauczycieli i całego personelu Przedszkola jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i akceptacji. Małe dziecko potrzebuje w określonych sytuacjach czułości, bliskości i troski od najbliższych mu osób. Takimi osobami podczas pobytu w Przedszkolu są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola. To oni zastępują dzieciom rodziców podczas kilkugodzinnego pobytu w placówce. Nie można więc z całą stanowczością i konsekwencją wyzbyć się zachowań i gestów będących oznaką bliskości fizycznej. Należy jednak zwracać uwagę, by zachowania takie nie urażały godności osobistej dziecka, ośmieszały, powodowały obniżenie swojej wartości.

Nauczyciele i personel Przedszkola Publicznego w Sączowie opracowali Katalog zachowań i praktyk niedozwolonych w pracy z dziećmi.

Katalog zachowań i praktyk niedozwolonych w pracy z dziećmi w Przedszkolu Publicznym w Sączowie

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem

Nauczycielowi i pracownikowi nie wolno:

- 1) Stosować wobec dziecka przemoc fizycznej tj. zadawanie dziecku bólu (świadomie lub nieświadomie) np. szarpanie, bicie, uderzanie, pociąganie za rękę;
- 2) Prezentować reakcji wrogich zawierających komunikaty

2. Komunikacja werbalna z dzieckiem

Nauczycielowi i pracownikowi nie wolno:

- 1) Robić dziecku wyrzutów
1. Stawiać pytań wyrażających naszą złość i bezradność
2. Wydawać poleceń lub wypowiadać opinii o dziecku i jego zachowaniu krzykiem;
3. Stosować wyrzutów i zniewag
4. Stosować gróźb i kar
- 2) Namawiać dziecko do określonych wyborów w kwestiach osobistych (wiara);
- 3) Zdradzać ani komentować problemów z jakich dziecko się zwierzy lub problemów, które nauczyciel poznał z innych źródeł, a które są prywatną kwestią w życiu dziecka (problemy w domu, kompleksy, choroby itp.);
- 4) Celowo przekręcać nazwiska, naruszać godność poprzez słowa, gesty i inne zachowania;
3. Równe traktowanie

Nauczycielowi i pracownikowi nie wolno:

- 1) Ignorować rażąco niestosownego zachowania dziecka wobec innych dzieci
- 2) Traktować dziecko "jak powietrze"; nie zwracać uwagi na jego potrzeby, uczucia, zachowanie;
4. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką

Nauczyciele Przedszkola nie prowadzą kontaktów online z dziećmi poza placówką.

Nauczycielowi i pracownikowi nie wolno:

- 1) Podjąć się opieki nad przypadkowo spotkanym dzieckiem poza placówką;
- 2) Podwozić własnym transportem, proponować przejażdżkę lub spacer;

- 3) Zabierać do własnego domu lub mieszkania;
5. Transport, przemieszczenie się i warunki noclegowe

W Przedszkolu nie stosuje się praktyk z wyjazdami wymagającymi noclegu.

Nauczycielowi i pracownikowi nie wolno:

- 1) W czasie przejazdu autokarem zabierać dziecka na kolana;
6. Czynności higieniczno- pielęgnacyjne

Czynności pielęgnacyjne i pomoc w rozbieraniu i ubieraniu się dziecka, przebieranie dziecka są w przedszkolu konieczne, ale należy je wykonywać w sposób bardzo wyważony i ograniczyć tylko do koniecznych czynności.

Nauczycielowi i pracownikowi nie wolno:

- 1) Wchodzić w intymny kontakt cielesny z dzieckiem;
- 2) Wygłaszać uwag i żartów o podtekście seksualnym, dotykać dziecka o takim charakterze;

7. Dyscyplinowanie dziecka

Nauczycielowi i pracownikowi nie wolno:

- 1) Wypraszć dziecka z sali; pozostawiać bez opieki;
- 2) Izolować od grupy
- 3) Straszyć i zastraszać;
- 4) Stosować żadnych kar cielesnych

Aneks nr 1

Z dniem 23.06.2025 wprowadza się do obowiązujących standardów zapis:

Każda osoba, nie będąca pracownikiem szkoły, a biorąca udział w charakterze gościa w zajęciach z dziećmi lub z uczniami składa do dyrektora oświadczenie o niekaralności (zał. 5) i jest dodatkowo weryfikowana przed przystąpieniem do udziału w zajęciach przez dyrektora szkoły w zakresie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym Przepisów na Tle Seksualnym.

Załącznik 5

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisany.....

(imię i nazwisko)

Nazwisko rodowe.....

PESEL.....

Imię ojca.....

Imię matki.....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z artykułu 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam, że:

- nie byłem/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe;
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

