

STANDARDY OCHRONY DZIECI

STANDARD I POLITYKA

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem zawiera:
 - 1.1 Podstawę prawną
 - 1.2 Objaśnienie terminów
 - 1.3 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
 - 1.4 Sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji.
 - 1.5 Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko
 - 1.6 Zasady ochrony danych osobowych dzieci.
 - 1.7 Zasady ochrony wizerunku
 - 1.8 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
 - 1.9 Monitoring stosowania Polityki.
 - 1.10. Przepisy końcowe.

STANDARD II PERSONEL

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Edukacja personelu w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Edukacja uczniów w zakresie ochrony przed krzywdzeniem.

STANDARD III PROCEDURY

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie.
2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki.
3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników.
4. Oferty pomocy.

STANDARD IV MONITORING

1. Zapoznanie ze Standardami Ochrony Dzieci.
2. Monitoring Standardami Ochrony Dzieci.
3. Przepisy końcowe.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- 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 przestępczością 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, z 2023r. poz. 289, 535, 1606.)
- 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.)

Wstęp

Mając na uwadze wszechstronnie rozumiane dobro dziecka, został stworzony niniejszy dokument, którego celem jest zapewnienie uczniom naszej szkoły warunków do prawidłowego rozwoju w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Podejmowane przez pracowników oraz praktykantów działania będą miały za zadanie ochronę dziecka oraz respektowanie jego praw i obowiązków.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez niego wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. *Pracownikiem placówki* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. *Praktykant* to osoba odbywająca praktykę zawodową w szkole.
3. *Osoby z zewnątrz* to pracownicy firm, instytucji oraz wolontariusze, z którymi szkoła współpracuje.
4. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. *Opiekunem dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. *Zgoda rodzica dziecka* oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. *Dane osobowe* dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. 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.

W ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajdujemy takie jej określenie: „*jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste osób (chodzi o członków rodziny), w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą*”.

Przyjęcie cytowanej definicji pozwala wyróżnić 4 główne kategorie złego traktowania dzieci przez dorosłych :

- zaniedbywanie;
 - przemoc fizyczna;
 - przemoc emocjonalna;
 - wykorzystanie seksualne.
9. *Zaniedbanie* to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna; niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.
 10. *Przemoc fizyczna* to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 11. *Przemoc emocjonalna* to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka; wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim; brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości; wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 12. *Wykorzystywanie seksualne* dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
 13. *Zespołem interwencyjnym* jest powołana, w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, przez dyrektora szkoły grupa osób, która składa się z: wychowawcy, psychologa szkolnego oraz dyrektora.
 14. *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.
 15. *Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Dzieci* w placówce.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają stosowną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki działają zgodnie z wewnątrzszkolnym dokumentem - *Procedury postępowania w sytuacjach trudnych* (dostępny na stronie szkoły w zakładce *dokumenty szkoły*). Podejmują z rodzicami rozmowę, w której przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują opiekunów do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami, aż do stwierdzenia braku ryzyka krzywdzenia dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz przedstawia plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. 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 wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka oraz dyrektor, dalej określany jako: *zespół interwencyjny*.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa szkolnego oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
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 protokół.
4. Plan pomocy dziecku przedstawia opiekunom psycholog z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

§ 1

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają zachowania i praktyki dozwolone w pracy z dziećmi. Ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

a. kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym.

Przykładowe formy takiego kontaktu to :

- pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer,
- czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne, szczególnie dziecka młodszego, np. poprzez przytulenie się do dorosłego, itp.; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych lub w pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie, przytrzymanie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itp.),
 - seksualizacji relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

- b. *komunikacja z dzieckiem* (pozbawiona akcentów wrogich, arogancko - agresywnych, złośliwie - ironicznych, wulgarnych) nie może:
- wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
 - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
- c. *Równe traktowanie* polega na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci i oznacza, że niedozwolone jest:
- wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym,
 - nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - dominacja w grupie przez negatywne jednostki,
 - przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych dzieci przez silniejszych.
- d. *kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką* powinny:
- być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo- wychowawczych,
 - być dokumentowane,
 - odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- Niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów w celu zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.
- e. *planowanie transportu, przemieszczania się i noclegów dzieci* polega na:
- zapewnieniu sprawnej organizacji i bezpiecznej drogi do i ze szkoły, z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka (organizacja przejazdów, świetlicy szkolnej, zajęć pozalekcyjnych itp.),
 - organizacji transportu, noclegu poza placówką jeżeli zachodzi taka potrzeba (np. wyjazd na wycieczkę szkolną),
 - organizacji opieki nad uczniami podczas wyjazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

3. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych w placówce funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego oraz pomieszczeń wewnętrznych w szkole (korytarzy oraz szatni).
4. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne placówki.

Rozdział V **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§ 2

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 3

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik placówki, 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 placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

§ 4

1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 5

1. Respektowany będzie brak zgody rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka, w sposób niewykluczające dziecko z wydarzenia.

§ 6

Przechowywane będą materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych.
2. Jedynym sprzętem rejestrującym wizerunek dzieci są urządzenia należące do placówki.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych.
3. Pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie antywirusowe,
 - b. oprogramowanie antyspamowe,
 - c. firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia takich treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje psychologowi.
5. Psycholog i wychowawcy przeprowadzają z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.
7. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają zachowania i praktyki niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
8. Należy przeprowadzić minimum raz do roku warsztaty dla uczniów dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 1

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Wszyscy rodzice zostają zapoznani z obowiązującą w szkole *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
4. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci wydelegowany przez dyrektora pracownik konsultuje się z rodzicami.

STANDARD II PERSONEL

Rozdział I Zasady rekrutacji pracowników

§ 1

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.
2. Pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowią dla nich zagrożenia.
3. Dyrektor szkoły poznaje dane kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać posiadane kwalifikacje. Otrzymuje od kandydata podstawowe dane dotyczące:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. nazwisko rodowe
 - c. daty urodzenia,
 - d. imię ojca i matki,
 - e. pesel,
 - f. dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
 - g. wykształcenia,
 - h. kwalifikacji zawodowych,
 - i. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Dyrektor oczekuje od kandydata referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.
5. Osoba ubiegająca się o prace sprawdzana jest w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
6. Wydruk z Rejestru naleŹy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczacej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Kandydat ma obowięzek dostarczyć do szkoły informacje 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.
8. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowięzuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowięzuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowięzku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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 w/w celów.
10. W przypadku niemoŹliwości przedstawienia zaświadczenia konieczne jest o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Formularz takiego oświadczenia stanowi załącznik 3.

Rozdział II

Edukacja personelu w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 1

1. Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d. procedury „Niebieskiej Karty”.

Rozdział III

Edukacja uczniów w zakresie ochrony przed krzywdzeniem

§ 1

1. Personel pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować ich w zakresie:
 - a. ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - b. wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

§ 2

1. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Rozdział I
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 1

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, a w zastępstwie wychowawcy klasy.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą w rodzinie, psycholog szkolny wzywa bezpiecznych dla dziecka opiekunów – nie krzywdzących i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wypełnia formularz „Niebieska Karta–A” w obecności dziecka oraz osoby najbliższej/opiekuna faktycznego /nauczyciela/wychowawcy/.
4. W przypadku, gdy nie jest możliwe wypełnienie formularza w obecności dziecka, formularz NK–A wypełnia się pod jego nieobecność.
5. Osoba wypełniająca formularz NK–A przekazuje osobie najbliższej, opiekunowi faktycznemu, osobie zgłaszającej przemoc lub dziecku powyżej 13. roku życia formularz „Niebieska Karta–B”.
6. Psycholog szkolny/opiekun faktyczny wyjaśnia dziecku, na czym polega procedura „Niebieskiej Karty” i informuje dziecko o jego prawach.
7. Działania z udziałem dziecka w ramach procedury NK powinny być przeprowadzone w obecności psychologa oraz pełnoletniej osoby najbliższej (dziadkowie, rodzeństwo).
8. Formularz „Niebieska Karta–A” powinien zostać przekazana nie później niż 3 dni robocze od jego wypełnienia do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa (GOPS w Suścu).
9. Psycholog szkolny dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy, osobie najbliższej lub opiekunowi faktycznemu dziecka.
10. Ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa. W miarę możliwości ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka. Monitoruje sytuację dziecka.
11. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, psycholog szkolny przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich w Tomaszowie Lubelskim. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 2

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszych *Standardów*.
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 3

1. W przypadku, gdy podejrzewamy, że zagrożone jest dobro dziecka, należy powiadomić Sąd Rodzinny i Nieletnich w Tomaszowie Lubelskim.
2. W przypadku podejrzenia przestępstwa należy powiadomić policję lub prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy wezwać policję.
4. W przypadku, gdy nie podejrzewamy krzywdzenia, ale widzimy, że rodzina przeżywa trudności, zachęcamy ją do szukania dla siebie wsparcia. W tym celu psycholog szkolny podaje adresy: ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej bądź ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie czy też innej organizacji świadczącej pomoc dla rodzica i dziecka, organizacji pozarządowej zajmującej się pomocą dziecku i rodzinie, znajdujących się w okolicy zamieszkania rodziny.

Rozdział II

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki

§ 1

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi.
2. Wychowawca wraz z psychologiem przeprowadza dokładną rozmowę z dzieckiem. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z psychologiem opracowują plan pomocowy dziecku. O zdarzeniu informują również rodziców ucznia.
3. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem w obecności psychologa, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną (powiadomienie prokuratury, skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubelskim).

Rozdział III

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

§ 1

1. Osoba doświadczająca lub osoba wiedząca o krzywdzeniu dziecka przez rówieśników zgłasza problem do wychowawcy klasy lub do psychologa szkolnego.
2. Wychowawca wraz z psychologiem powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z psychologiem opracowują plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.

3. W przypadkach bardziej skomplikowanych dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu psycholog szkolny powinien zgłosić problem do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, psycholog szkolny, dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
5. Szczegółowe przypadki krzywdzenia dzieci przez rówieśników rozwiązywane są w oparciu o *Procedury postępowania w sytuacjach trudnych* - dostępny na stronie szkoły w zakładce dokumenty szkoły.

Rozdział IV

Oferty pomocy

§ 1

1. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi do lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci. Opracowane infografiki znajdują się na stronie szkoły i są ogólnodostępne dla każdego.
2. W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

STANDARD IV MONITORING

Rozdział I

Zapoznanie ze Standardami Ochrony Dzieci

§ 1

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, uczniom i ich rodzicom. Osoby te po zapoznawaniu są zobowiązane do stosowania. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły <http://zspsusiec.edu.pl/>.
2. Wersja skrócona Standardów dostępna jest na gazetce szkolnej, w pokoju nauczycielskim oraz stronie internetowej szkoły <http://zspsusiec.edu.pl/>.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami.
4. Pracownicy pedagogiczni zapoznają się ze Standardami na Posiedzeniu Rady Pedagogicznej, z kolei pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do złożenia oświadczenia stanowiącego *załącznik nr 4*. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na Posiedzeniu.
5. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań wychowawców z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego.
6. Zapoznanie po wprowadzeniu Standardów odbędzie się na najbliższym spotkaniu wychowawcy z rodzicami, informacje te zostaną również przekazane przez wychowawców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zebraniu oraz informacja w dzienniku potwierdzająca odczytanie wiadomości.
7. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane.

Rozdział II

Monitoring Standardami Ochrony Dzieci

§ 1

1. Psycholog szkolny monitoruje i weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz do roku oceny Standardów, w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
2. Wśród pracowników raz do roku przeprowadzona jest ankieta monitorującą poziom realizacji Standardów.
3. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwacje, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami szkoły.
4. Wprowadzone zmiany w Standardach są zatwierdzane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przedstawiane rodzicom i uczniom.

Rozdział III
Przepisy końcowe

§ 1

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga, psychologa również w wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.

Zespół opracowujący Standardy:

Patrycja Dudek
Aleksandra Rogowska
Anna Myszkowska

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (stopień pokrewieństwa z dzieckiem)

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa

Data:	Data:	Data:	Data:
Opis działania:	Opis działania:	Opis działania:	Opis działania:

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data:	Data:	Data:	Data:
Opis działania:	Opis działania:	Opis działania:	Opis działania:

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji:

.....
.....

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.

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

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Imię i nazwisko pracownika:

Proszę zaznaczyć: tak lub nie

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?
 Tak
 Nie
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?
 Tak
 Nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
 Tak
 Nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 Tak
 Nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem” przez innego pracownika?
 Tak
 Nie
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?
 Tak
 Nie

Jakie?.....
.....

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja,, nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Publicznych w Suścu i przyjmuję je do realizacji.

.....
podpis pracownika