# STANDARDY

# OCHRONY DZIECI

# PRZED KRZYWDZENIEM

## SZKOŁA PODSTAWOWA

## IM. BAŚNI POLSKIEJ

## W NIEDŹWIADZIE DOLNEJ

„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze. Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi czuje!”

*Janusz Korczak*

## Podstawa prawna

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.)., Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 poz. 1390)., Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2016 poz. 1749)., Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2016 poz. 1822)., Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 poz. 459)., Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz. U. 2016, poz. 1137)., Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)., Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2017 poz. 682), Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535).

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Obowiązkiem osoby, która dowiaduje się, że dziecko jest krzywdzone jest zatrzymanie krzywdzenia.

Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegną krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko i rodzinę w sytuacji kryzysu.

Rolę i zadania nauczycieli oraz szkolnych specjalistów w zakresie udzielania pomocy dziecku określa Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta", Ustawa z dnia 9 marca 2023r o zmianie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, jak też Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Odpowiedzialność nauczycieli, wychowawców, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami za pomoc dzieciom krzywdzonym wynika również z innych przepisów prawa, m.in. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, art. 12, Kodeksu postępowania cywilnego –art. 572, Konwencji o Prawach Dziecka.

Zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z 10 czerwca 2010 r. oraz z dnia 9 marca 2023r. przemoc w rodzinie należy rozumieć jako:

“jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej”, w szczególności:

a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,

b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,

c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,

d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,

e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

Członków rodziny; przez określenie członek rodziny należy rozumieć osobę najbliższą w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.), a także inną osobę wspólnie zamieszkującą lub gospodarującą), 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”.

## Preambuła/ Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Szkoły Podstawowej im. Baśni Polskiej w Niedźwiadzie Dolnej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby a realizując zadania Szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem określają 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 Objaśnienie terminów

### § 1

1. Personel/ pracownik - każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dzieckiem.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę na piśmie co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je 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.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci – wyznaczony przez Dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w szkole.
7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Poprzez instytucję rozumiana jest każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
9. Dyrekcja - osoba (lub podmiot), która w strukturze Szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji.

## Rozdział II Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

### § 1

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.
3. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

## Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

### § 1

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania POD lub Dyrektorowi szkoły.

### § 2

1. Koordynator lub Dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Koordynator lub Dyrektor szkoły 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 zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   b) wsparcia, jakie instytucja lub szkoła zaoferuje dziecku;
   c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracowników szkoły, Dyrektor ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz ustala:
   - plan działania pomocy dziecku,

- kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
- wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
- sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie,
- jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, Dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne.

**§ 3**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: nauczyciel - specjalista, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub Dyrektora szkoły oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrektor szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny. Zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub Dyrektora szkoły rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja/ sąd/ Zespół Interdyscyplinarny/Centrum Usług Społecznych).
3. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub Dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji (Zał.nr 5.) lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich (Zał.nr 4) lub przesyła formularz Niebieskiej Karty cześć A.

Nauczyciele szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły 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 ochrony danych osobowych dziecka

**§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły 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 szkoły 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 w rodzinie.

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna,
2. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
4. Pracownik szkoły, 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.

**§ 4**

1. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor udostępnia mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Dyrektor również wyznacza pracownika szkoły, który sprawuje nadzór nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwem podczas nagrywania materiału medialnego.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca wybranemu pracownikowi obsługi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody jego opiekuna.
3. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły podczas pierwszego zebrania z wychowawcą grupy. Niniejsza zgoda zawiera informacje w jakich kontekstach może być wykorzystywany wizerunek dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## Rozdział VI Bezpieczne relacje pracownik – dziecko

**§ 1**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole oraz monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości i trudności wynikające z niepełnosprawności.
3. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, personel w sposób szczególny uwrażliwiony jest na wszelkie pozawerbalne symptomy krzywdzenia.

**§ 2**

1. 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.
2. 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 odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

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 (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

f) w przypadku dzieci niepełnosprawnych pracownik szkoły powinien odczytywać sygnały pozawerbalne przekazywane przez dziecko w celu udzielenia mu pomocy

g) pracownik zobowiązany jest do orientacji w formach i metodach komunikacji alternatywnej stosowanej wobec danego dziecka niepełnosprawnego

3. 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).

**§ 3**

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

2. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka. Pracownicy szkoły przytulają dzieci, jeżeli zaistniała sytuacja wymaga takiego zachowania lub jeśli one wyrażą taką potrzebę.
3. Pracownik zobowiązany jest:
   a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
   b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
   c) 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; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. 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 udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowania tzw. bezpiecznego przytrzymania.
6. 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/lubpostępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

**§ 4**

1. Na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w stosunku do dziecka wyrażana jest pisemna zgoda Rodzica/ Opiekuna dziecka.
2. Pracownik szkoły podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinien tłumaczyć dziecku, co robi i jaki cel mają jego czynności.

3. Czynności higieniczne powinny odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym (toaleta) bez obecności osób trzecich. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, gdy istnieje taka konieczność dopuszcza się pomoc osób trzecich.
4. Pracownicy szkoły nie przebywają z dzieckiem „sam na sam" w pomieszczeniach do tego nieprzeznaczonych, w tym gospodarczych, z wyłączeniem toalety podczas wykonywania czynności higienicznych, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

**§ 5**

1. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania".
2. Szkoła w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczność zgłaszania dorosłym wszystkiego co je niepokoi.

**§ 6**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracowników realizujących zajęcia dla Stowarzyszenia/Fundacji na rzecz dzieci z szkoły w ramach odrębnych umów lub wolontariatu, nie obowiązuje zasada z pkt 1.
3. Pracownikowi niespokrewnionemu z dziećmi zabrania się zapraszania go do swojego miejsca
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
5. 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.
6. 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.

**§ 7**

1. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

## Rozdział VII Zasady odbierania dzieci z szkoły

**§ 1**

Szkoła posiada zapis w Statucie Szkoły o przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci, z którą Rodzic/ Opiekun dziecka ma obowiązek się zapoznać.

**§ 2**

1. Rodzice przywożący na parking dzieci dbają o ich bezpieczeństwo.
2. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikują nauczycielowi chęć odebrania dziecka z oddziału klasowego.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka z szkoły wystawia co najmniej jeden rodzic/ opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego, nazwę, numer i serię dowodu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość wskazany w upoważnieniu.

**§ 3**

Nauczyciel, który podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko może nie być zdolna do zapewnienia mu opieki, np. ze względu na podejrzenie zażycie środka odurzającego lub alkoholu powinien odmówić wydania dziecka i powiadomić rodziców (jeśli chodzi o osobę upoważnioną) lub policję, jeśli odbierającym dziecko jest rodzic. O zaistniałej sytuacji informowany jest Dyrektor szkoły.

**§ 4**

Jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców lub upoważnioną osobę do czasu zamknięcia placówki, a nauczyciel bezskutecznie próbował skontaktować się z rodzicem lub upoważnioną osobą, nauczyciel powiadamia Dyrektora i policję o zaistniałej sytuacji.

## Rozdział VIII Monitoring stosowanie Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**§ 1**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenie Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów.

## Rozdział IX Bezpieczeństwo w Internecie

**§ 1**

1. Dzieci na terenie szkoły korzystają z technik informacyjnych i urządzeń multimedialnych tylko i wyłącznie w obecności nauczyciela. Określają to dodatkowo zapisy w Regulaminie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

## Rozdział IX Przepisy Końcowe

### § 1

1. Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i/lub zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

Standardy Ochrony Małoletnich wprowadza się Zarządzeniem nr 14/2023/2024 z dnia 24.01.2024

Załącznik nr 1

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI**

**w Szkole Podstawowej im. Baśni Polskiej w Niedźwiadzie Dolnej.**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, 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 podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły 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.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. PESEL,
4. nazwisko rodowe,
5. imię ojca,
6. imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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".
14. 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.
15. 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)

**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 im.Baśni Polskiej w Niedźwiadzie Dolnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……

(podpis)

*Załącznik nr 2*

**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.Spotkanie z opiekunami dziecka

Data ……..

Opis spotkania.....

.....

.....

.....

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 instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

……

……

*Załącznik nr 3*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

| | |
|---|---|
| Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz? | |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem”? | |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? | |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? | |
| Jeśli nie – co było przyczyną? | |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)* | |

*Załącznik nr 4*

pieczątka szkoły

Niedźwiada,.....

Sąd Rejonowy w Ropczycach
III Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul.Słowackiego 7
39-100 Ropczyce

Szkoła Podstawowa im. Baśni Polskiej
w Niedźwiadzie Dolnej
Niedźwiada 40
39-107 Niedźwiada

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego……urodzonego ……
w ……., zamieszkałego w ……..…….

UZASADNIENIE

……
……
……
……

…….
(pieczęć dyrektora)

*Załącznik nr 5*

pieczątka szkoły

Niedźwiada, dnia……..…

Prokuratura Rejonowa
w Ropczycach
ul.Sienkiewicza 1

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym jako dyrektor szkoły zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa z art…. KK…. na szkodę ucznia tut. Szkoły, tj. małoletniego……. urodzonego dnia……. w ……., zamieszkałego w ……
przez:
……...
*(Dane sprawcy przemocy)/stopień pokrewieństwa*
polegającego na tym, że……,
Tym samym, wnoszę o wszczęcie postępowania przygotowawczego i podjęcie niezbędnych czynności dowodowych celem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej.

UZASADNIENIE

……
……
……

……
(Data i pieczęć dyrektora)