

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Szkoła Podstawowa Nr 3
im. Przemysła II w Gostyniu**

Wstęp

Naczelną zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując cele Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej szkoły oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

1. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

- 1) 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.),
- 2) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),
- 3) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
- 4) 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.),
- 5) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.),
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.),
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Placówka / Szkoła** – Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Przemysła II w Gostyniu
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Szkoły
- 3) **Pracownik szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Gmina Gostyń
- 5) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

- 6) **Ustawa o Ochronie Dzieci** – Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- 7) **Dziecko / Małoletni / Uczeń** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia uczęszczająca do szkoły
- 8) **Opiekun dziecka lub reprezentant dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia pomiędzy rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody decyduje Sąd Rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku opieki.
- 11) **Osoba wyznaczona** – wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce i przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 12) **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura / Standardy** – niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Przemysła II w Gostyniu.
- 14) **Przemoc fizyczna** – przemoc w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- 15) **Przemoc psychiczna** – przewlekła, szkodliwa interakcja między dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej np. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka oraz granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem;
- 16) **Przemoc seksualna** – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności lub władzy.
- 17) **Przemoc przez zaniechanie / zaniechanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Dochodzi do niej w relacji dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski oraz ochrony dziecka.

3. Zasady rekrutacji pracowników szkoły

- 1) Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.
- 2) Placówka musi zadbać o to, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym: osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci, wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
- 3) Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby przez nią zatrudnianej zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4) Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – jest 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. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 5) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, zobowiązana jest 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 państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w. celów, zatrudniana osoba winna złożyć oświadczenie o niekaralności.

4. Procedury zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnim a personelem szkoły. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1) Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- a) traktowania każdego dziecka z należyтым szacunkiem, uznając jego godność, dobra osobiste i potrzeby,
 - b) doceniania wkładu dzieci w podejmowane działania,
 - c) aktywnego angażowania oraz równego traktowania dzieci bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w szkole.

3) Pracownikom zabrania się:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o takim charakterze. Obejmuje to formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów czy gestów o seksualnym podtekście. Zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- c) zatajania informacji na temat występowania lub możliwości występowania relacji, które charakteryzują się zauroczeniem dzieckiem przez pracownika bądź pracownikiem przez dziecko. Wszelkie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- d) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana oraz nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
- f) wchodzenia w relacje zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie relacji zależności,
- g) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka lub opiekunów dziecka. Nie dotyczy to drobnych, okazjonalnych podarunków (np. kwiatów), których wręczenie jest osadzone w zwyczajach społecznych oraz dotyczy wydarzeń organizowanych w szkole, jak również sytuacji, gdy przekazanie przez dziecko lub jego opiekuna określonych dóbr odbywa się w związku z akcjami charytatywnymi lub pomocą humanitarną organizowanymi przez Szkołę.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły przemocy wobec dzieci jakiegokolwiek formie – fizycznej, psychicznej, seksualnej lub przez zaniechanie. Pracownicy podejmują działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji, z zachowaniem najwyższej staranności i przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Procedury te obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy bez względu na formę prawną wiążącą te osoby ze szkołą.

Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Standardach pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

5. Komunikacja z dziećmi

1) W komunikacji pracowników z dziećmi zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci. Pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, z wyjątkiem sytuacji, kiedy podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci i ma on na celu zniwelowanie takiego zagrożenia,
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, spraw światopoglądowych czy religijnych,
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób powszechnie rozumiany jako niestosowny bądź dwuznaczny lub w sposób, który ze względu na kontekst sytuacji, może zostać za taki uznany. Obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci oraz w ich obecności wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.

2) W komunikacji z dziećmi pracownicy zobowiązani są:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty dzieciom szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju oraz zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i na tyle, na ile to możliwe, brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnić dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) jeśli pojawi się konieczność rozmowy na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest taka rozmowa, lub pozostawić w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga, można poprosić drugiego pracownika lub innego ucznia o obecność podczas rozmowy. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, w których przebywanie z dzieckiem sam na sam podyktowane jest formą oddziaływań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika / Szkoły lub ma na celu zapewnienie dziecku wymaganego bezpieczeństwa oraz prywatności – np. konsultacje psychologiczne, prośba o poufność ze strony dziecka.
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w danej sytuacji lub wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wyznaczonej osobie, a także mogą oczekiwać odpowiedniej pomocy.

6. Kontakt fizyczny z dziećmi

- a) Wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- b) Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny bądź niepełnosprawność (np. pomoc w poruszaniu się na terenie szkoły, czynnościach higienicznych – jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, zaś uczeń oraz prawny opiekun wyraził zgodę).
- c) Każdorazowo pracownik powinien kierować się profesjonalnym osądem, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że kontakt fizyczny może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- d) Pracownik, który podjął informację, że uczeń doznał krzywdy fizycznej, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

1) Pracownikom zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania nietykalności cielesnej dziecka,
 - b) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowanie zabaw z wykorzystaniem znacznej siły fizycznej,
 - c) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - d) utrzymywania kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem lub otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej lub niematerialnej bądź powstałego z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - e) spania z dzieckiem w jednym łóżku oraz w jednym pokoju podczas wyjazdów służbowych i wycieczek.
- 2) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z w/w. zdarzeń lub sytuacji ze strony dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną oraz postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 6.
 - 3) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą procedurą.
 - 4) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia oraz krzywdzenia, w tym seksualnego, psychicznego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą stworzyć ryzyko, że dane dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem i stanowczością oraz pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 - 5) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu lub rozbieraniu się, jedzeniu, myciu oraz korzystaniu z toalety.
 - 6) Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych oraz higienicznych asystowała inna osoba ze szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

7. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady, kontakty pracowników szkoły z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte, tzw. grupy klasowe itp.).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (mail służbowy, telefon służbowy).

- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym Dyрекcję, przedstawiając powód kontaktu, a opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci oraz ich opiekunów.

8. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy, realizując powierzone im zadania, muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych oraz Internetu. Zobowiązani są tym samym do ustawicznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie stosowania bezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich aktywności osobistej w przestrzeni internetowej z działalnością zawodową.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internet może być obserwowana przez dzieci.
- 4) Nauczyciele powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że uczniowie mogą być obserwatorami i uczestnikami takich działalności, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę lub dezaprobatę w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników. Powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 5) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont.
- 6) Zobowiązuje się pracowników, aby nie korzystali z prywatnych telefonów oraz innych urządzeń komunikacyjnych podczas swoich zajęć z dziećmi. Wyjątek stanowią sytuacje, w których użycie urządzenia służy celom dydaktycznym.

9. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika lub opiekuna

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest wówczas do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i odseparowania dziecka od osoby stwarzającej zagrożenie.
- 2) W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania

uzyskanej informacji Dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 13 pkt. 1).

- 3) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio pedagog i/lub psycholog szkolny zawiadamia opiekunów dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone, a także informuje ich w warunkach bezpiecznej rozmowy o podejrzeniach.
- 4) Odpowiednio pedagog / psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis jego sytuacji rodzinnej – np. na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą oraz opiekunami.
- 5) Na bazie zebranych informacji, pedagog / psycholog, we współpracy z wychowawcą oraz innymi nauczycielami, sporządza plan pomocy dziecku.
- 6) Odpowiednio pedagog / psycholog, ze względu na charakter indywidualnej sprawy bądź brak możliwości pozyskania informacji niezbędnych do opracowania planu pomocy, może wystąpić do Dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w art. 6 ust. 6) Procedury.
- 7) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. działań do podjęcia przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ew. zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
 - b. rodzajów wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 8) Na każdym etapie, jeśli uzasadnia to interes dziecka, w szczególności w przypadkach skomplikowanych i/lub dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka bądź podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, Dyrekcja ma możliwość powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego wchodzi: pedagog i/lub psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja, inni pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 9) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy, spełniający wymogi określone w art. 6 ust. 4 Procedury, na podstawie opisu funkcjonowania dziecka sporządzonego przez pedagoga i/lub psychologa oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
- 10) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosi którykolwiek z opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może m.in. zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji (np. w Centrum Pomocy Rodzinie). Ze spotkania zespołu z opiekunem sporządza się protokół.
- 11) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga / psychologa opiekunom wraz z zaleceniem współpracy ze Szkołą przy jego realizacji.
- 12) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 13) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki dziecka.

- 14) Wszyscy pracownicy szkoły, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka oraz informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie szkoły opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem / psychologiem i Dyrekcją przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
 - a) powinien być klarowny (zrozumiały), konkretny oraz wykonalny,
 - b) nie może zawierać zapisów zbyt ogólnych, jak: „ustanie przemocy”, „poprawa sytuacji rodziny”,
 - c) cele planu pomocy powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu),
 - d) plan powinien określać, jakie organizacje i podmioty, jeśli zachodzi taka potrzeba, należy zaangażować w pomoc małoletniemu,
 - e) plan powinien być mierzalny, tj. pozwalać na weryfikację, czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony opiekunom małoletniego. Jeśli jednak to opiekunowie wskazani są jako osoby stosujące przemoc wobec dziecka, wówczas plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny

11. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

- 1) Pedagog i/lub psycholog informuje opiekunów dziecka o obowiązku Szkoły do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, Sąd Rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego problemu, rodzaju krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty” oraz uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 3) Należy poinformować opiekunów dziecka o tym, iż Dyrekcja – w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa – podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub też

o wypełnieniu oraz przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

12. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi. Zachowania niedozwolone.

1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:

- a) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) oraz Wychowawcy.
- b) Wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno z dzieckiem poszkodowanym, jak i z dzieckiem lub dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
- c) Po przeprowadzeniu rozmów Wychowawca winien opracować plan pomocy dziecku poszkodowanemu.
- d) W przypadkach bardziej złożonych bądź w sytuacji bezskuteczności podejmowanych działań, Wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi szkoły.
- e) Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze ustalenia w celu rozwiązania problemu.
- f) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci, aby dawali oni pozytywne wsparcie swoim podopiecznym, m.in. poprzez rozmowę ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

2) Zachowania niedozwolone wśród osób małoletnich:

- a) granie w lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia,
- b) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - treści obrazujących przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - treści nawołujących do samookaleczeń i samobójstw bądź innych zachowań szkodliwych dla zdrowia oraz życia, w tym do zażywania niebezpiecznych i/lub psychoaktywnych substancji,
 - treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości i nienawiści (np. na tle rasy, płci, orientacji seksualnej, kraju pochodzenia),
 - treści pornograficznych,
- c) wirtualna prostytutka (cyberprostytucja),
- d) pornografia dziecięca (tworzenie, oglądanie, rozpowszechnianie takich treści, jak też angażowanie się w społeczności skupionej wokół tego typu materiałów),
- e) pozytywna pedofilia (w tym angażowanie się w takie relacje przez małoletniego),

- f) sexting,
- g) sextortion,
- h) uwodzenie dzieci (child grooming),
- i) cyberprzemoc (cyberbullying),
- j) stosowanie mowy nienawiści w Internecie.

13. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom w czasie zajęć i godzinach pracy szkoły. Jest wyposażona w pakiet antywirusowy z kontrolą rodzicielską.

- 1) Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych szkoły.
- 3) Szkoła regularnie prowadzi zajęcia z dziećmi dot. bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 4) Placówka zapewnia ponadto stały dostęp do materiałów edukacyjnych dot. bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji Państwowych, takie jak <https://www.saferinternet.pl/>.

14. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi, w tym zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci,
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne i deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji, np. leków czy narkotyków;
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości i nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - a) polecać opiekunom instalację na urządzeniach z dostępem do Internetu, z których korzysta dziecko, programu filtrującego, pozwalającego na uchronienie dziecka przed

kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy,

- b) monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z opiekunami dzieci,
 - c) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie,
 - d) prowadzić zgodną ze standardami i dopasowaną do wieku edukację seksualną, która zapobiega rozwojowi nieprawidłowych postaw, przekonań i zachowań dotyczących seksualności.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

15. Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

- 1) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz wiedzy Dyrekcji.
- 2) W celu uzyskania w/w. zgody pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę jej uzyskania.
- 3) Pracownikowi szkoły nie wolno udostępnić osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
- 5) Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna.
- 6) Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek dziecka i w jakim kontekście będzie on wykorzystywany.
- 7) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do szkoły, informując opiekunów, iż wyrażenie takiej zgody jest dobrowolne i nie wpływa na uczęszczanie lub nie dziecka do szkoły, ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

16. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Pedagog szkolny jest osobą odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji Standardów według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów, a także za monitorowanie realizacji i przestrzegania procedury aktualizacji, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń w formie Zarządzenia.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników szkoły minimum raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2), pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w szkole.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje następnie opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, po czym sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji.
- 5) Dyrekcja, na podstawie raportów i według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

17. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 13 pkt. 1) niniejszej Procedury powinien:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem dla problemów dzieci,
 - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.

18. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Procedura jest jawna dla opiekunów prawnych, pracowników szkoły oraz dzieci.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Szkoły pod adresem www.sp3.gostyn.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich w przystępnej dla nich formie.

19. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Osoba, o której mowa, wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom oraz do udzielania im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń do osoby, o której mowa w pkt. 1), może dokonywać również prawny opiekun, pracownik szkoły, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w rozdziale 13 pkt. 1), nie informuje Dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrekcji lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4), osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

20. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Osoba zgłaszająca zdarzenia może tego dokonać:

- 1) osobiście – do osoby wyznaczonej w placówce,
- 2) telefonicznie – do osoby wyznaczonej w placówce (65-572-11-42 lub nr wew. – 17),
- 3) na adres e-mail – do osoby wyznaczonej w placówce (pedagog@sp3.gostyn.pl).

21. Postanowienia końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury na stronie internetowej szkoły pod adresem: www.sp3.gostyn.pl oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń – w wersji pełnej oraz w wersji skróconej.

22. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.1		Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich	

23. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci

.....
Podpis Dyrektora Szkoły

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa	<i>Data i miejsce</i>	<i>Opis</i>
Rozmowy przeprowadzone z opiekunami małoletniego	<i>Data i miejsce</i>	<i>Opis</i>
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego / rodziny, • inny rodzaj interwencji: <i>jaki?</i>	
Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji		

Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców (Jeżeli placówka posiada stosowne informacje)	<i>Data i organ podejmujący interwencję</i>	<i>Opis</i>
Uwagi i podsumowanie		

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązującego w placówce, w której pracujesz?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom obowiązującą w placówce?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika placówki?		
<i>Jeśli tak:</i> Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
<i>Jeśli tak:</i> Czy zgłoszenie naruszenia okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji? (<i>Jeśli tak:</i> opisz jakiej)		
Czy masz inne uwagi? (<i>Jeśli tak:</i> opisz jakie)		

Gostyń, dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Przemysła II w Gostyniu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, zaś w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....

Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Przemysła II w Gostyniu.

Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: korzuch@infoic.pl

Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.