



**Szkoła Podstawowa nr 12
im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej
w Płocku**

Standardy Ochrony Małoletnich

Standard I

POLITYKA: Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej - Sygietyńskiej w Płocku ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard II

PERSONEL: Instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.






Standard III






PROCEDURY: W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standard IV

MONITORING: Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Spis treści

Preambuła	3
Podstawa prawna	3
Rozdział I	4
Objaśnienie terminów użytych w dokumencie	
Rozdział II	6
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	
Rozdział III	6
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci	
 Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły	7
 Procedura interwencji w sytuacji, gdy sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego	8
 Procedura interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej	9
 Procedura interwencji w przypadku ujawnienia cyberprzemocy	10
 Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica innego ucznia lub osobę współpracującą ze szkołą	11
Plan wsparcia	12
Proces wdrożenia procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka	12
Rozdział IV	15
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	
Rozdział V	16
Zasady ochrony wizerunku dziecka	
Rozdział VI	17
Zasady dostępu dzieci do Internetu	
Rozdział VII	19
Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami placówki i uczniami	
Rozdział VIII	21
Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnością	

Rozdział IX	21
Monitoring stosowania polityki	
Rozdział X	22
Zasady zapoznania ze Standardami Ochrony Małoletnich i bezpiecznej rekrutacji personelu.	
Rozdział XI	26
Przepisy końcowe	
Załączniki	
 Załącznik nr 1 – Karta Interwencji	27
 Załącznik nr 2 – Ankieta. Monitoring Realizacji Standardów	29
 Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	30
 Załącznik nr 4- Lista miejsc, gdzie skierować opiekuna dziecka potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka.	31
 Załącznik nr 5 -Oświadczenie osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, które nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego.	33

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 12 im. Miry Zimińskiej - Sygietyńskiej w Płocku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy z pracowników placówki ma obowiązek traktowania dziecka z należyтым szacunkiem i troską, wspierania jego rozwoju oraz reagowania na wszystkie symptomy krzywdzenia dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Dokument ten obowiązuje wszystkich pracowników, wolontariuszy, praktykantów oraz osoby współpracujące z placówką. Zawiera on procedury opracowane w celu ochrony praw dziecka.

Podstawa prawna

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku;
2. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku;
3. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku;
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
5. Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 roku;
6. Ustawa Kodeks karny z dnia 6 czerwca 1997 roku;
7. Ustawa Kodeks postępowania karnego z dnia 6 czerwca 1997 roku;
8. Ustawa Kodeks postępowania cywilnego z dnia 17 listopada 1964 roku;
9. Ustawa Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 roku;
10. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 roku;
11. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 20 września 2005 roku;
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
13. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku;
14. Statut Szkoły Podstawowej nr 12 im. Miry Zimińskiej - Sygietyńskiej w Płocku;
15. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 12 im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej w Płocku.

Rozdział I

Objaśnienie terminów użytych w dokumencie

1. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Pracownicy placówki – osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 12 w Płocku, na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Pracownik administracji i obsługi szkoły – administracja, pomoce nauczycieli, pracownicy kuchni, panie sprzątające, dozorca.
4. Osoby z zewnątrz – pracownicy firm i instytucji współpracujących ze szkołą, wolontariusze.
5. Praktykant – student odbywający w placówce praktykę pedagogiczną.
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, a w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny a także rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka; w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny – opiekuńczy.
8. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet – pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 w Płocku, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie. Funkcję tę pełni nauczyciel zajęć komputerowych.
10. Koordynator Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem (Koordynator SOD) – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją w placówce niniejszego dokumentu. Funkcję tę pełni pedagog szkolny.
11. Szkolny Zespół Interwencyjny – zespół powoływany w sytuacji zaistnienia problemu krzywdzenia dziecka, tworzą go koordynator SOD, pedagog szkolny, wychowawca oraz Dyrektor placówki.
12. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie, itp.

- b) przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszanie godności osobistej, ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez ublizanie, wyzywanie, warunkowanie, odtrącanie emocjonalne, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania, ciągła krytyka, itp.
- c) Wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, child grooming – uwodzenie przez Internet). Przemoc ta może być incydem jednorazowym bądź odbywać się przez dłuższy czas.
- d) Zaniedbanie – brak zaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych jak i psychicznych, skutkiem czego jest zagrożenie dla dobra dziecka.

13. Przemoc w rodzinie – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty zdrowia, życia, 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.

14. Przemoc rówieśnicza – ma miejsce wtedy, gdy młoda osoba w wyniku działania rówieśników doświadcza przykrości lub szkody. Rodzaje przemocy rówieśniczej: fizyczna, werbalna, relacyjna, cyberprzemoc.

15. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci – to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego działań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju. Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, systemem szkolnym, mogą leżeć po stronie rodziców, dziecka lub innych dzieci w rodzinie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik placówki przekazuje uzyskane informacje wychowawcy, koordynatorowi SOD oraz Dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny, który dokonuje diagnozy sytuacji.
4. Pedagog szkolny podejmuje rozmowę z rodzicami dziecka, przekazując informacje dotyczące oferty wsparcia ze strony szkoły lub innych instytucji mających na celu pomoc rodzinie i dziecku (warsztaty, treningi umiejętności rodzicielskich, szkoła dla rodziców, konsultacje).
5. Pracownicy monitorują sytuację poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 2

W przypadku powzięcia przypuszczenia lub uzyskania informacji, bądź zauważenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły, pedagoga lub koordynatora SOD. Powinna ona również sporządzić notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia, zacytowanymi wypowiedziami dziecka, dodatkowymi spostrzeżeniami i przekazać ją wychowawcy dziecka lub w/w osobom.

§ 3

W przypadku, kiedy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora.

§ 4

Jeśli u dziecka wystąpiło uszkodzenie ciała lub wymaga ono pomocy lekarskiej należy wezwać pogotowie lub skonsultować się z pielęgniarką szkolną.

§ 5

Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany.

§ 6

Podjęmowane w ramach interwencji działania muszą być przeprowadzone z zapewnieniem dziecku poczucia bezpieczeństwa i poszanowaniem jego godności.

§ 7

Wszyscy pracownicy instytucji 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.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY

§ 8

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły Dyrektor wzywa na rozmowę osobę podejrzaną o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu. Celem rozmowy jest wyjaśnienie sytuacji, poznanie wersji wydarzeń pracownika, analiza zebranych danych oraz ustalenie dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu (np. zawarcie kontraktu z pracownikiem).
2. Z przeprowadzonej rozmowy Dyrektor sporządza protokół.
3. Jeśli pracownik szkoły nie przestrzega warunków kontraktu, wówczas Dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela (w przypadku, gdy pracownik jest nauczycielem) lub z kodeksu pracy (w przypadku pracowników niepedagogicznych).
4. W sytuacji, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
5. Dyrektor szkoły wzywa rodziców dziecka i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
6. Pedagog szkolny odbywa rozmowę z dzieckiem, po której wraz z wychowawcą klasy przygotowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania:

- a) jakie działania podejmie szkoła w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje potrzeba,
- c) rozmowa z psychologiem szkolnym,
- d) szczególne uwrażliwienie na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka.

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI, GDY SPRAWCĄ JEST OSOBA ZE ŚRODOWISKA RODZINNEGO

§ 9

1. W sytuacji podejrzenia wystąpienia krzywdzenia dziecka w rodzinie Dyrektor zleca pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy obserwację dziecka i sporządzenie diagnozy jego sytuacji szkolnej i rodzinnej.
2. Pedagog szkolny (lub wychowawca) przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz z osobą zgłaszającą fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, koordynator SOD i wychowawca klasy. Zespół ten opracowuje plan pomocy dziecku oraz monitoruje jego realizację.
4. Dyrektor, wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
5. W sytuacji, gdy krzywdzenie dziecka dotyczy przemocy fizycznej lub psychicznej, lub gdy jeden z rodziców dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka, rozmowa powinna odbyć się z rodzicem, który nie stosuje przemocy. W sytuacji, gdy oboje rodzice stosują przemoc, rozmowa powinna odbyć się z dorosłą osobą spokrewnioną z dzieckiem.
6. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor:
 - a) uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - b) lub zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję,
 - c) lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

7. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, Dyrektor ustala z rodzicami zasady dalszej współpracy dla dobra dziecka (kontrakt). Jeśli rodzice nie będą się z niego wywiązywać lub nie będą zainteresowani współpracą, wówczas Dyrektor kieruje wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do sądu rodzinnego.
8. W przypadku stwierdzenia, że dobro dziecka jest zagrożone, np. dziecko jest zaniedbywane, podczas rozmowy z rodzicami Dyrektor informuje ich o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka oraz ustala plan dalszej współpracy rodziny i szkoły dla dobra dziecka. Gdy rodzice nie stosują się do ustaleń lub nie są zainteresowani współpracą, Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor placówki nie ma obowiązku spotykania się ze sprawcą czynu zabronionego. Priorytetową sprawą jest natomiast zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka. Prawnym obowiązkiem Dyrektora placówki jest niezwłoczne zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na policję lub pisemnego powiadomienia prokuratury.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
11. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ

§10

1. Osoba podejrzewająca/będąca świadkiem krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z sprawcą przemocy a także jej świadkami.
3. Następnie wychowawca opracowuje plan pomocowy dla dziecka krzywdzonego oraz dla sprawcy przemocy i zespołu klasowego, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
4. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje rodziców ofiary oraz sprawcy przemocy.
5. W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.
6. Wychowawca klasy lub inna osoba, która była świadkiem przemocy rówieśniczej sporządza notatkę służbową na temat zdarzenia.

7. Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, koordynator SOD, pedagog, dyrektor szkoły oraz inni pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
8. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z ofiarą przemocy, jej sprawcą oraz ze świadkami.
9. Na podstawie uzyskanych informacji Szkolny Zespół Interwencyjny tworzy plan pomocy dla ofiary przemocy oraz plan naprawczy dla sprawcy, a także monitoruje ich realizację.
10. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami sprawcy przemocy, podczas której przedstawia rodzicom plan naprawczy oraz informuje o konsekwencjach dla ich dziecka przewidzianych w Statucie szkoły.
11. W sytuacji, gdy plan naprawczy nie przynosi oczekiwanego rezultatu, a sprawca przemocy nie ma ukończonego 13 r.ż. oraz jego rodzice nie współpracują z placówką, lub pojawi się przekonanie, że zachowanie dziecka wynika z negatywnego wpływ środowiska rodzinnego dziecka (np. jest ono ofiarą przemocy) wówczas Dyrektor szkoły występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny. Gdy sprawca przemocy przejawia objawy demoralizacji, wówczas Dyrektor placówki może zgłosić sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
12. W przypadku, gdy sprawca krzywdzenia ma ukończone 13 lat, a nie ma ukończonych 17 lat i dopuścił się czynu karalnego (wszystkie czyny opisane w kodeksie karnym, które nie mogą być uznane za przestępstwo ze względu na wiek sprawcy) dyrektor szkoły ma obowiązek zgłoszenia sprawy na policję lub do sądu rodzinnego.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
14. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY

§ 11

1. Pracownik mający wiedzę o zdarzeniu dotyczącym cyberprzemocy wobec dziecka informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora placówki.
2. Pedagog szkolny we współpracy z osobą odpowiedzialną za Internet na terenie placówki:

- a) zabezpiecza dowody,
 - b) podejmuje działania w celu ustalenia sprawy,
 - c) przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem udzielając mu wsparcia i porady,
 - d) przeprowadza rozmowę ze sprawcą, której celem jest nakłonienie do usunięcia materiału z sieci oraz uświadomienie konsekwencji takiego działania,
 - e) informuje opiekunów dziecka poszkodowanego i sprawcy o zaistniałej sytuacji,
 - f) w razie potrzeby proponuje pomoc psychologiczną obojgu dzieciom.
3. Jeśli istnieje konieczność podjęcia długofalowych działań wobec sprawcy cyberprzemocy należy powołać Szkolny Zespół Interwencyjny, który przygotowuje plan naprawczy.
 4. W przypadku powtarzania się cyberprzemocy lub rażącego naruszenia godności dziecka Dyrektor placówki przekazuje sprawę policji lub sądowi rodzinnemu.
 5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
 6. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica innego ucznia lub osobę współpracującą ze szkołą.

§12

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego ucznia/osobę współpracującą ze szkołą, zgłasza problem pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego ucznia na temat zdarzenia. Rodzic zostaje pouczony, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, Dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez Dyrektora i pedagoga z rodzicem innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, Dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
7. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.

Plan wsparcia

§13

1. Wobec dziecka poddawanego krzywdzeniu osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku opracowuje indywidualny plan wsparcia. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące działań szkoły w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:

a) sposoby odizolowania go od osób podejrzewanych o krzywdzenie i możliwość swobodnego funkcjonowania,

b) ofertę wsparcia możliwego do uzyskania na terenie szkoły,

c) skierowania dziecka do innej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba. Listę miejsc, gdzie skierować opiekuna dziecka potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka stanowi Załącznik [nr4].

2. Plan wsparcia powinien być opracowany z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą oraz opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z niekrzywdzącym opiekunem dziecka.

3. Adekwatny plan wsparcia należy opracować wobec dzieci będących świadkami krzywdzenia.

Proces wdrażania procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego ze strony dziecka

§14

W PRZYPADKU ZACHOWANIA TRUDNEGO, AGRESYWNEGO LUB PRZEMOCY ZE STRONY DZIECKA



w przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego sobie lub otoczeniu należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające;



w sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u dzieci indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych;



jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z pracowników, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji;



- następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić opiekunów dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji;
- należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków;



jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować opiekunów;



- do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”;
- należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej:

- rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka;
- osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne);
- podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez dziecko, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło;

Wskazania dla pracowników:

- zapoznanie się z w/w procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia,
- współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w szkole, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia;
- dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w szkole, osób decyzyjnych;
- systematyczne doskonalenie kompetencji i umiejętności w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w w/w procedurze.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§15

1. Dane osobowe podlegają ochronie na podstawie zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
3. Pracownik szkoły, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
4. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
5. 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 utrwalana.
6. Tylko dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić mediom informacji o dziecku i jego opiekunach, tylko po uzyskaniu pisemnej zgody opiekunów dziecka.
7. Pracownikowi szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi ani jego opiekunami.
8. Z ramienia szkoły z mediami kontaktuje się wyłącznie Dyrektor lub osoba pisemnie do tego upoważniona przez Dyrektora szkoły.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.
10. Udostępnione pomieszczenia dla mediów powinno być tak umieszczone, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§16

1. Placówka zobowiązuje się do zapewnienia ochrony wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
3. Rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych placówki i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych szkoły.
4. Jeśli opiekun prawny dziecka nie wyrazi pisemnej zgody, pracownik szkoły nie może zezwolić przedstawicielom mediów na utrwalanie wizerunku dziecka w postaci filmu, nagrania głosu lub fotografii.
5. Jeśli wizerunek dziecka to tylko szczegół całości (zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza), zgoda opiekunów dziecka na utrwalanie jego wizerunku nie jest wymagana.
6. Upublicznianie przez pracownika szkoły utrwalonego wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna.
7. Przed utrwaleniem wizerunku należy spełnić obowiązek informacyjny wobec opiekuna, tzn. poinformować go, gdzie będzie umieszczany wizerunek i w jakim celu.
8. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas rekrutacji do pierwszej klasy lub podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy. Rodzic/opiekun prawny w każdej chwili może zmienić zdanie i wyrazić pisemną rezygnację z utrwalania wizerunku dziecka.
9. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka i dyrektora szkoły.
10. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, 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.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 17

1. Szkoła, 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 szkoły, w miejscach do tego przeznaczonych (sale informatyczne).
3. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu. Cyklicznie, w każdej klasie odbywają się również zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznych.
5. Dyrektor szkoły powołuje osobę odpowiedzialną za Internet na terenie placówki (nauczyciele informatyki i pracownik techniczny obsługujący urządzenia w szkole).
6. Wyznaczeni pracownicy szkoły dbają, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z których korzystają dzieci było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe
7. Przynajmniej raz na 2 miesiące w/w osoby sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Działania wobec aktu/zdarzenia – opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia,
zabezpieczenie dowodów oraz monitoring pointerwencyjny.

§ 18

1. W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu należy podjąć następujące działania:
 - a) każde zgłoszenie/ przypadek ujawnienia treści szkodliwych lub nieodpowiednich powinno zostać zarejestrowane, przeanalizowane oraz odpowiednio udokumentowane. W analizie zdarzenia powinien znaleźć się dokładny opis zdarzenia,

wskazanie osób uczestniczących i/lub podjętych działań w celu identyfikacji sprawcy oraz materiały dokumentujące zdarzenie. Zabezpieczenie tych dowodów powinno się odbywać z poszanowaniem praw dziecka, w tym jego prawa do prywatności.

- b) dowody powinny zostać zabezpieczone i opisane (data otrzymania, treść wiadomości, dane nadawcy tj. nazwa użytkownika, adres email, adres strony WWW). Jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa należy niezwłocznie powiadomić Policję i przekazać jej cały zgromadzony materiał dowodowy.
- c) po zdarzeniu należy prowadzić regularny monitoring pointerywencyjny sprawdzając sytuację i potrzeby dzieci uczestniczących w incydencie i/lub osoby nim pokrzywdzone.

§ 19

Działania wobec uczestników zdarzenia

1. Działania wobec uczestników zdarzenia powinny być skierowane zarówno do osób pokrzywdzonych, sprawców oraz świadków zdarzenia. Niektóre formy mogą dotyczyć pracy wyłącznie z pokrzywdzonymi, inne wymagać będą zastosowania różnych działań wychowawczych i/lub dyscyplinarnych wobec sprawcy. Należy pamiętać, że podejmowane działania dotyczą w większości przypadków osób małoletnich, więc stroną uczestniczącą jest w każdym przypadku także opiekun dziecka.
2. Podejmowane przez szkołę działania powinny być zaplanowane, stopniowe, dostosowane do sytuacji oraz przebiegać w poniższej kolejności:
 - a) Rozmowa z uczestnikiem zdarzenia odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (pokrzywdzony/sprawca/świadek). Nie należy stosować języka przekierowującego winę i odpowiedzialność za zdarzenie na osobę pokrzywdzoną.
 - b) Powiadomienie opiekunów uczestników zdarzenia oraz informowanie ich o podejmowanych przez szkołę działaniach oraz, jeśli dotyczy, przedstawienie planu wsparcia dla dziecka pokrzywdzonego.
3. W zależności od sytuacji powiadomienie policji lub sądu w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego.
4. Otoczenie wsparciem i opieką psychologiczno-pedagogiczną uczestników zdarzenia.

§ 20

Podjęmowanie działań naprawczych

1. W celu usunięcia z Internetu nielegalnych, kompromitujących lub krzywdzących materiałów należy poinformować opiekunów dzieci o możliwościach ich usunięcia we współpracy z Dyżurnet.pl oraz w trybie zgłaszania takich treści poprzez formularz na stronie, na której materiał został opublikowany.
2. Należy poinformować pokrzywdzone dziecko o przysługującym mu prawie do bycia zapomnianym, wynikającym z unijnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, które w uzasadnionych przypadkach zapewnia usunięcie konkretnych linków z wyszukiwarki Google, w związku z czym nie będą one mogły być wyświetlone przy wpisywaniu jakiegokolwiek frazy.
3. W przypadku udostępnienia materiałów naruszających intymność i prywatność dziecka, możliwe jest również skorzystanie ze strony <https://stopncii.org/>, czyli Stop Non-Consensual Intimate Image Abuse. Strona pomaga usunąć z Internetu materiały intymne z wizerunkiem osoby, która nie wyraziła zgody na upublicznienie treści.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami placówki i uczniami

§ 21

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły – dziecko określają jakie zachowania są niedopuszczalne w kontakcie z dzieckiem, a jakie dozwolone. Każdy pracownik placówki jest zobowiązany do ich przestrzegania.

§ 22

1. Pracownicy placówki szanują godność ucznia jako osoby, akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy.
2. Pracownicy placówki pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania.
3. Pracownicy placówki traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości poprzez działania pedagogiczne i własną postawę.

4. Pracownicy placówki wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego proces.
5. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
6. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
7. Uczniowie wdrażani są do ponoszenia odpowiedzialności i konsekwencji swoich działań nieakceptowanych w szkole. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego negatywnego zachowania.
8. W placówce obowiązuje jednolity system metod wychowawczych – pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice zapoznani są z zasadami obowiązującymi w szkole oraz konsekwencjami ich nieprzestrzegania.
9. Wszelkie ograniczenia dzieci wynikające z ich możliwości fizycznych, psychicznych, emocjonalnych i intelektualnych są szanowane i uwzględniane podczas zajęć edukacyjnych i rekreacyjnych.
10. Kontakt fizyczny pracownika szkoły oraz dziecka powinien odbywać się z zachowaniem zasad wzajemnego komfortu, szanować intymność obu stron oraz wynikać z potrzeb dziecka (np. potrzeba przytulenia, bezpiecznego dotyku).

§ 23

Niedopuszczalne jest:

- a) zwracanie się do dziecka po nazwisku lub bezosobowo, przezywanie, etykietowanie,
- b) dyskryminowanie ze względu na rasę, narodowość czy wyznanie,
- c) stosowanie przemocy w każdej postaci, np. szarpanie, popychanie, bicie, wykręcanie, krzyczenie, wyśmiewanie, ośmieszanie, upokarzanie, zmuszanie,
- d) niesprawiedliwe i nieobiektywne ocenianie oraz nierówne traktowanie,
- e) bezpośredni kontakt z miejscami intymnymi dziecka.

§ 24

Udostępnianie uczniom prywatnego numeru telefonu lub adresu poczty internetowej jest indywidualną decyzją pracownika szkoły. Placówka na czele z Dyrektorem nie ponoszą odpowiedzialności za tę decyzję.

Rozdział VIII

Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnością

§ 25

1. Ze względu na niepełnosprawność lub specjalne potrzeby dziecka, od personelu wymaga się szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, pracownicy powinni udzielić mu takiej pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Pracownik nie może wyręczać niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni przez osobę, która zauważyła problem lub wychowawcę tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
5. Ze względu na wyższe niż u innych ryzyko wykluczenia w grupie rówieśniczej i nie tylko, pracownicy powinni częściej zwracać uwagę na osoby z niepełnosprawnościami lub ze specjalnymi potrzebami. Ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.

Rozdział IX

Monitoring stosowania polityki

§ 26

1. Dyrektor wyznacza osobę Koordynatora SOD, który czuwa nad monitorowaniem realizacji niniejszych Standardów w placówce i reaguje w sytuacji jej naruszenia.
2. Koordynator SOD raz na dwa lata przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

3. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszanie Standardów w placówce.
4. Koordynator SOD raz w roku przeprowadza wśród uczniów placówki ankietę monitorującą poziom znajomości i respektowania Praw Dziecka i Ucznia na terenie placówki.
5. Koordynator SOD lub wyznaczony przez niego pracownik, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły za pośrednictwem Koordynatora SOD wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów.

Rozdział X

Zasady zapoznania pracowników/ rodziców oraz opiekunów prawnych ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz bezpiecznej rekrutacji personelu.

§27

1. Dyrektor Szkoły wraz z Koordynatorem SOD zapoznaje pracowników ze Standardami podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz spotkania pracowników administracji i obsługi – pracownik potwierdza zapoznanie ze Standardami. O ewentualnych zmianach, wynikających z ewaluacji, pracownicy zostają poinformowani w czasie najbliższego posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz spotkania pracowników administracji i obsługi. Natomiast rodziców/ opiekunów prawnych, Dyrektor/ Koordynator SOD informuje drogą e-mail poprzez dziennik elektroniczny, iż może zapoznać się ze standardami poprzez stronę szkoły (zakładka Dokumenty).
SOM w formie papierowej są do wglądu w bibliotece szkolnej.
2. Dyrektor Szkoły prowadzi bezpieczną rekrutację personelu. Pracodawca przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z:
 - Wychowaniem
 - Edukacją
 - Wypoczynkiem
 - Leczeniem
 - Świadczeniem porad psychologicznych

- Rozwojem duchowym
 - Uprawianiem sportu,
 - Rozwijaniem zainteresowań małych dzieci
 - Opieką nad małymi dziećmi.
3. Na pracodawcy ciąży obowiązek uzyskania informacji czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw Na Tle Seksualnym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 4. Dyrekcja Szkoły od kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela przed podjęciem pracy wymaga dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 5. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
 6. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do małych dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
 7. W każdym przypadku Dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
 8. Dyrektor 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. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

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.

9. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

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

11. Dyrektor 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.

12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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” Załącznik [nr 5].
16. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

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.

17. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego, dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
18. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi złożyć następujące oświadczenia:
- a) oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik nr [3];
 - b) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska;
 - c) oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – Załącznik nr [5].
19. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.
20. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 18 powyżej uniemożliwi nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 28

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.

Dokument zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 12 w Płocku dnia 8 lutego 2024 r.

Pieczęć i podpis Dyrektora Placówki:

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 12 w Płocku
im. Miry Zimińskiej-Sygietyńskiej
mgr Agata Bojdel

Załączniki

Załącznik nr 1 – Karta Interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Opis podjętych działań przez pedagoga szkolnego/psychologa:	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka:	Data:	Opis spotkania:

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):		Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
		Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
		Uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”
		Inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:		
Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeżeli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców:	Data:	Działanie:

Załącznik nr 2 – Ankieta. Monitoring Realizacji Standardów

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeżeli tak – jakie, jeżeli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 3

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....

Płock, dnia

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze *Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 12 im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej w Płocku* oraz zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 4

Lista miejsc, gdzie skierować opiekuna dziecka potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka.

Gdzie skierować opiekuna potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka?

1. Lokalne ośrodki pomocy społecznej – oprócz wsparcia ekonomicznego, prawnego, mieszkaniowego, rzeczowego itd. wiele ośrodków oferuje również warsztaty podnoszenia umiejętności wychowawczych, kursy kompetencji rodzicielskich czy zajęcia w ramach „Akademii rodziców”. W MOPS-ie istnieje ponadto możliwość uzyskania pomocy asystenta rodziny (na wniosek rodziców), a także wnioskowanie o asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, jeśli rodzina posiada pod opieką dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności. Dla wielu rodzin możliwość uzyskania wsparcia asystenta jest tym, co ratuje dziecko i rodzinę przed trwałym kryzysem! Pomoc MOPS-u jest nieodpłatna.

2. Ośrodki interwencji kryzysowej – placówki prowadzone przez powiaty. Oferują pomoc osobom, które doświadczają trudnej sytuacji życiowej i braku równowagi psychicznej na skutek m.in.: śmierci bliskiej osoby, choroby w rodzinie, dziecka czy innej bliskiej osoby, rozwodów/rozstań, konfliktów w rodzinie, narażenia na przemocą. W ośrodkach prowadzone są poradnictwo psychologiczne, interwencja kryzysowa, krótkoterminowa psychoterapia, organizowane są warsztaty i grupy wsparcia. Pomoc OIK-u jest nieodpłatna.

3. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne – świadczą pomoc diagnostyczną i konsultacyjną, organizują kursy psychoedukacyjne i podnoszące kompetencje rodzicielskie (np. szkoła dla rodziców, warsztaty pozytywnej dyscypliny, warsztaty dla rodziców dzieci z ADHD). Pracują w nich zespoły orzecznicze, umożliwiające uzyskanie m.in. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Pomoc w publicznej PPP jest bezpłatna.

4. Specjalistyczne poradnie rodzinne – publiczne ośrodki świadczące pomoc psychologiczną i wsparcie dla par i rodzin. Udzielają konsultacji indywidualnych i rodzinnych, prowadzą psychoterapię dzieci i dorosłych, organizują warsztaty i grupy dla rodziców. Pomoc SPR jest bezpłatna.

5. Ośrodki wczesnej interwencji – oferują kompleksową, skoordynowaną, wielospecjalistyczną pomoc dzieciom do lat 7 oraz ich opiekunom (w zakresie opieki nad dzieckiem). OWI działają w ramach NFZ, potrzebne jest skierowanie od lekarza. W OWI dziecko może liczyć na m.in.: terapię wczesnego wspomaganie rozwoju, fizjoterapię, zajęcia logopedyczne i inne. OWI oferują pomoc dzienną i bezpłatną.

6. Ośrodki wsparcia dziennego (dawniej „światlice środowiskowe”) – pobyt dziecka w takim ośrodku trwa kilka godzin (głównie po lekcjach), jest bezpłatny i dobrowolny, a oferta kierowana jest przede wszystkim do rodzin borykających się z trudnościami wychowawczo-opiekuńczymi, które wychowują dzieci w wieku szkolnym. W ośrodkach wsparcia dziennego dzieci mogą otrzymać posiłek, pomoc w odrabianiu lekcji, uczestniczyć w zajęciach socjoterapeutycznych, kompensacyjnych i innych.

7. Środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży – oferują wsparcie dla dzieci oraz rodziców doświadczających kryzysu psychicznego i trudności rodzicielskich w formie indywidualnej, grup terapeutycznych oraz warsztatów. Centra działają w ramach NFZ.

8. Centra pomocy dzieciom – są to miejsca, w których dzieci pokrzywdzone przestępstwem oraz ich opiekunowie otrzymują pod jednym dachem kompleksową i interdyscyplinarną pomoc. Oznacza to, że sprawę dziecka, które trafi pod opiekę centrum, prowadzi od początku do końca grupa tych samych profesjonalistów. Na spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego wspólnie podejmują decyzję, jakiego rodzaju wsparcia potrzebuje dziecko i jego opiekunowie. Strategie pomocy realizują – na ile jest to możliwe – pracownicy szkoły: psycholodzy, lekarze, pracownicy socjalni. Odbywa się tu również przesłuchanie sądowe dziecka, jeśli jest to potrzebne. Mapę tych miejsc znajdziesz na stronie: <https://centrapomocydzieciom.fdds.pl/>.

Ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci. Warto zachęcić rodziców, aby sprawdzili i poszukali oferty dla siebie. Wśród dostępnych możliwości są między innymi: grupy wsparcia (dla rodziców małych dzieci, dla rodziców w żałobie, dla rodziców z dziećmi z niepełnosprawnością itd.), konsultacje i terapie psychologiczne, warsztaty i zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców, warsztaty dla dzieci.

Załącznik nr 5

Oświadczenie o niekaralności osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji z rejestrów karnych lub dane państwo nie prowadzi rejestru karnego.

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności

Ja, posiadający/-a dokument

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.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie