



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W CHODCZU



CHODECZ, 2024r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

Objaśnienie terminów.....	4
---------------------------	---

ROZDZIAŁ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów	5
---	---

ROZDZIAŁ 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia	5
--	---

ROZDZIAŁ 4

Zasady ochrony wizerunku uczniów.....	7
---------------------------------------	---

ROZDZIAŁ 5

Zasady dostępu ucznia do szkolnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej.....	9
---	---

ROZDZIAŁ 6

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich	10
--	----

ROZDZIAŁ 7

Zapisy końcowe.....	10
---------------------	----

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej w Chodczu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r. poz. 1249 tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 535, 289, 1606 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
- 7) Ustawa z dnia 26.01.1982r. „Karta Nauczyciela” (pkt.1 art.6).

ROZDZIAŁ 1

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

Ilekcioć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chodczu;
- 2) Szkole, placówce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Chodczu
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub wolontariatu czy praktykanta
- 4) partnerze współpracującym ze Szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły Podstawowej w Chodczu;
- 6) małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawicielu ustawowym;
- 8) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
- 9) dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia w Szkole Podstawowej w Chodczu.

ROZDZIAŁ 2

ROZPONAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń i uczeń – uczeń ustalone w placówce. **Zasady stanowią załącznik nr 1.**
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. **Zasady stanowią załącznik nr 2.**

ROZDZIAŁ 3

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIĄ

§ 3

1. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze szkołą:
 - a) jeśli pracownik placówki podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego Dyrektor Szkoły zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki policji, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

b) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora Szkoły, aby mógł podjąć odpowiednie działania w stosunku do osoby krzywdzącej;

c) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Powinien również poinformować Dyrektora Szkoły, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę z osobą zatrudnioną.

2. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

a) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego zdrowie lub życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Dyrektora Szkoły, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe informuje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga lub psychologa lub policję. Osoba decyzyjna może powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

b) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyrektora Szkoły, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe informuje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga lub psychologa lub policję. Osoba uprawniona przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze.

W przypadku braku poprawy szkoła powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna prawnego:

a) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna prawnego, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto następuje wszczęcie procedury „Niebieskiej karty”. **Załącznik nr 3**

Informuje również o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. Szkoła o zaistniałej sytuacji zobowiązana jest do powiadomienia np. Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodczu lub właściwego do zamieszkania ucznia, jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. Małoletni zostaje objęty pracą grupy wsparcia, w celu udzielenia pomocy dziecku oraz działań wspierających wobec rodzica. Gdy rodzice lub opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą, bądź nie ma poprawy sytuacji ucznia, Dyrektor Szkoły nawiązuje współpracę z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej oraz informuje na piśmie o sprawie sąd rodzinny.

§ 4.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4**.

2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 5.

1) Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2) Placówka uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.

3) Wytyczne dotyczące zasad ochrony danych osobowych uczniów:

a) Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

b) Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

c) Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

d) Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

e) Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

f) Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów, zgoda ta wymaga formy pisemnej. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

4) Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia.

a) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka tzn. filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

b) W celu uzyskania zgody o której mowa powyżej pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

c) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza) zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

d) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego rodzica, której wzór stanowi **załącznik nr 5**.

ROZDZIAŁ 5
ZASADY DOSTĘPU UCZNIĄ DO SZKOLNYCH URZĄDZEŃ
ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ.

§ 6.

1. Placówka zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Chodczu:

a) Placówka zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;

b) Sieć szkolna jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

Do zadań tej osoby należy między innymi:

a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

d) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;

e) w ramach zajęć z informatyki zaznajamia się uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu;

f) Placówka rozpowszechnia materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 6.

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 7.

1. Dyrekcja Placówki wyznacza zespół pracowników odpowiedzialnych za wdrażanie Standardów Ochrony Młoletnich.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Zespół o którym mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników placówki raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. **Załącznik nr 6.**

ROZDZIAŁ 7

ZAPISY KOŃCOWE

§ 8.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej w Chodczu współtworząca politykę ochrony dzieci:
 - 1) Statut Szkoły
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

Załącznik nr 1

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego treść stanowi wzór:.

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Chodczu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie lub sytuacja zagrażająca zdrowiu, życiu ucznia bądź osób trzecich);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku bez zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo jego oraz pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej, psychicznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich statusu społecznego, płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
11. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli rodzic/ opiekun prawny ucznia nie wyraził na to zgody.

§ 4.

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, kiedy poczują się niekomfortowo pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy zobowiązani są do przedstawienia uczniom danej klasy Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

§ 6.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Kontakt może być stosowany i będzie spełniał zasady bezpiecznego, gdy jest on odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie (uwzględniając wiek dziecka, etap rozwojowy, płęć, niepełnosprawność, kontekst kulturowy i sytuacyjny np. pomoc podczas ubierania się).

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;

4) dziennik elektroniczny;

5) telefon pracownika do opiekuna ucznia

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

Załącznik nr 2

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności dyrektor szkoły powinien założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas

kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

9) wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....

miejsce i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do
przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja,, nr PESEL.....

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Tadeusz Kościuszki w Chodczu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik nr 3

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY W SZKOLE

Polskie prawo nakłada na przedstawicieli placówek oświatowych konkretne obowiązki, związane ochroną dzieci przed krzywdzeniem oraz interweniowaniem w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Dokumentem regulującym podejmowanie interwencji przez pracowników oświaty jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r., w sprawie procedury „Niebieskie Karty”, stosowanej w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy w rodzinie. Obowiązek zawiadomienia Policji lub prokuratury o przestępstwie z użyciem przemocy w rodzinie nakłada na pracowników placówek oświatowych również art. 12 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Dodatkowo nauczyciele podlegają przepisom ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karty Nauczyciela, w której w pkt 1 art. 6 zapisany jest obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

W placówkach oświatowych zastosowanie mają również uniwersalne przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego (art. 572, dotyczący zawiadamiania sądu rodzinnego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu) i Kodeksu Postępowania Karnego (art. 304, dotyczący społecznego obowiązku zawiadamiania Policji lub prokuratury o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu). Tworząc rozwiązania na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży należy pamiętać także o zapisach Ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, a w szczególności – art. 4 ust.2 dotyczącym społecznego obowiązku zawiadamiania o demoralizacji nieletniego lub popełnieniu przez niego czynu karalnego.

Art. 2. Objąsnienie pojęć ustawowych

Ilekróć w ustawie jest mowa o:

1) przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

2) osobie doznającej przemocy domowej – należy przez to rozumieć:

- a) małżonka, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - b) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
 - c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
 - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
 - h) małoletniego – wobec których jest stosowana przemoc domowa,
- 3) osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób, o których mowa w pkt. 2,
- 4) świadku przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

5). Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 2.

Dz.U.2021.0.1249 tj. - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej

Art. 9d. Procedura "Niebieskie Karty"

pkt. 4 Wszczęcie procedury Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza” Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Dz.U.2021.0.1249 tj. - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej

1) Każdy nauczyciel ma obowiązek wszczynania procedury w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej.

§ 2. 1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

§ 3. 1. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na:

1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji lub Żandarmerii Wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa i art. 15aaa ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.1)), a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1266 i 1860);

2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej; 1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 185, 240, 289, 347, 535, 641, 1088 i 1860. Dziennik Ustaw – 2 – Poz. 1870

3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

§ 4. 1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

2. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.

4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

5. Działania, o których mowa w ust. 2 i 4, realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

§ 5. 1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury

przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.2)), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

art. 9 Dz.U.2021.0.1249 tj. - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej

pkt. 11c. W skład grupy diagnostyczno-pomocowej mogą także wchodzić:

- 1) pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
- 2) asystent rodziny;
- 3) nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego;
- 4) osoby wykonujące zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny;
- 5) przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

11d. W skład grupy diagnostyczno-pomocowej mogą także wchodzić pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a zespół interdyscyplinarny na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej ust. 3.

12. W sprawach osób stosujących przemoc domową, pozostających pod dozorem lub nadzorem kuratora sądowego, w skład grupy diagnostyczno-pomocowej wchodzi także zawodowy kurator sądowy lub wskazany przez kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej społeczny kurator sądowy.

12a. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej są obowiązani podnosić swoje kompetencje poprzez uczestnictwo w szkoleniach, o których mowa w art. 6 zadania jednostek

samorządu terytorialnego ust. 6 pkt 4, w szczególności w zakresie pracy z osobą doznającą przemocy domowej oraz osobą stosującą przemoc domową.

13. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

Dz.U.2021.0.1249 t.j. - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej

- 1) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści pracujący w szkole mają obowiązek brać udział w pracach grupy diagnostyczno – pomocowej, w sytuacji powołania ich do takiej grupy.
- 2) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków systematycznie oraz rzetelnie. Ścisłe współpracują z pozostałymi członkami Grupy oraz Zespołem Interdyscyplinarnym.
- 3) Osoby pracujące w szkole zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji. Sporządzają do tego notatkę służbową zawierającą dokładny opis zdarzenia oraz podjęte kroki.
- 4) Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny w którego skład mogą wchodzić: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca, nauczyciel lub inna osoba, do której dziecko zwróciło się z informacją.
- 5) Podczas spotkania zespołu omawiana jest sytuacja osoby poszkodowanej oraz ustalane dalsze kroki zmierzające do wyjaśnienia sytuacji, zebrania informacji o zdarzeniu, zaplanowania dalszych działań oraz form pomocy.
- 6) Osoby, które powzięły informację o podejrzeniu stosowania lub stosowaniu przemocy domowej zobowiązane są do wypełnienia formularza Niebieskiej Karty – formularz A.
- 7) Wypełniony formularz Niebieskiej Karty – część A przekazuje się w terminie 5 dni do miejscowego Zespołu Interdyscyplinarnego (Zespół Interdyscyplinarny ul. Kaliska 2, 87 – 860 Chodecz)
- 8) Kopię formularza A Niebieskiej Karty – powinno znajdować się w dokumentacji szkoły.
- 9) W teczce procedura Niebieskiej Karty powinny być umieszczone wszystkie dokumenty, które dotyczą danej sprawy (kserokopie dokumentów takich jak: formularz A - Niebieska Karta, notatki dotyczące sprawy sporządzane przez nauczycieli, specjalistów oraz innych osób mających związek z prowadzoną sprawą).

- 10) Dokumentacja związana z procedurą Niebieskiej Karty powinna się znajdować w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
- 11) Osoby zaangażowane w pracę zespołu interwencyjnego zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

.....
miejsowość, data

Notatka służbowa z powzięcia informacji dotyczącej podejrzenia stosowania przemocy domowej bądź wystąpienia przemocy domowej wobec dziecka

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA	
Imię i nazwisko osoby, która powzięła informację związaną z przemocą wobec dziecka	
Data, kiedy sytuacja zaistniała oraz miejsce wystąpienia przemocy	
Sprawca/y przemocy	
Opis sytuacji w której wystąpiła przemoc	
Pomoc udzielona przez szkołę	

Rejestr spraw związanych z wszczęciem procedury Niebieska Karta

Lp.	Imię i nazwisko ucznia oraz klasa	Rodzaj zdarzenia (podejrzenie stosowania przemocy lub stosowanie przemocy)	Podjęte działania (zastosowane procedury, powiadomienie instytucji)	Podpis dyrektora

Załącznik 4

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomieni o popełnieniu popełnienia przestępstwa• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny• inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik 5

.....
(miejsowość, data)

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. L Nr 119, str. 1) niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie utrwalonego wizerunku mojego dziecka:

.....
Oraz nieodpłatne wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka (fotografii, zapisów wideo) zarejestrowanych podczas uroczystości szkolnych/przedszkolnych, wycieczek, zajęć, konkursów itp. Organizowanych przez Szkołę Podstawową w Chodczu.

Niniejsza zgoda ważna jest do odwołania i nie wymaga konieczności każdorazowego zatwierdzania zdjęcia/nagrania przed jego publikacją.

Przyjmuję do wiadomości, że wizerunek może zostać wykorzystany na stronie internetowej szkoły, gazetce szkolnej, prasie lokalnej, profilu w mediach społecznościowych w celach informacji i promocji szkoły.

Zgoda jest dobrowolna, może być wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem do przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik 6

Monitoring standardów – ankieta

	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? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/łaś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?(odpowiedź opisowa)		