

**Standardy ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej
nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w
Poznaniu**

Standardy ochrony małoletnich

w Szkole Podstawowej nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

Preambuła

Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wyraz troski i zobowiązania Szkoły Podstawowej nr 59 w Poznaniu wobec najważniejszego dobra, jakim są małoletni. Przyjęcie niniejszej Standardów to nie tylko obowiązek prawny, ale także świadomy krok w kierunku tworzenia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla naszych podopiecznych. Jest ona fundamentem naszej etyki oraz moralnego i prawnego obowiązku zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy. Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów to moralny i zawodowy obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników JSO wynikający również z ogólnych przepisów prawa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1. Celem Standardów przyjętych w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu jest:

1. Uświadomienie wszystkim podmiotom, które uczestniczą w życiu placówki, jak istotne jest podejmowanie działań mających na celu ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Określenie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo małoletnich pod opieką szkoły.
3. Określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie małoletnim bezpieczeństwa.
4. Określenie a następnie podjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub bezpośredniego zagrożenia ich bezpieczeństwa.

§2.1. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 59 w Poznaniu kierują się jedną, główną zasadą - zawsze działają dla dobra małoletniego i z myślą o jego najlepszym interesie.

2. Wszystkie osoby wchodzące w skład personelu placówki traktują małoletnich z szacunkiem i zawsze biorą pod uwagę ich potrzeby. Wszyscy pracownicy, realizując te cele, działają zgodnie z prawem, wewnętrznymi przepisami szkoły oraz zgodnie z własnymi umiejętnościami i kompetencjami.

§3. Ilekroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

- 1) Standardach [SOM]– należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich przyjęte w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu;
- 2) Jednostkę Systemu Oświaty [JSO]– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 59 w Poznaniu;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 59 w Poznaniu;
- 4) Małoletni – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie jest pełnoletnia;
- 5) Personel – wszystkie osoby fizyczne, pełnoletnie, które podejmują działania na rzecz małoletnich pozostających pod opieką szkoły; w tym zatrudnione w SP59, a także wolontariusze, praktykanci, oraz osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne, o współpracy i inne o podobnym charakterze
- 6) Pracownik – osoba, którą łączy stosunek pracy z SP59;
- 7) Nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły, placówki i placówki doskonalenia nauczycieli;
- 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział lub grupę małoletnich w SP59

- 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów małoletniego lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim;
- 10) Dyrektorze – należy przez to rozumieć kierownika SP59 lub osobę go zastępującą; sprawującą nadzór nad realizacją Standardów;
- 11) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ kolegialny SP59 w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 12) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców SP59;
- 13) Samorządzie uczniowskim – należy przez rozumieć samorząd uczniowski SP59;
- 14) Krzywdzeniu małoletnich – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania wobec małoletnich przez osoby fizyczne, które narusza jego dobra. Szczególnymi formami krzywdzenia intencjonalnego wymagającymi dodatkowej ochrony małoletnich jest przemoc (fizyczna, psychiczna, wykorzystanie seksualne, zaniechanie);
- 15) Zgodzie rodzica/prawnego opiekuna -zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/prawnego opiekuna. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
- 16) Osoba odpowiedzialna za Standardy – kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez kierownika placówki koordynująca realizację Standardów;
- 17) Osoba odpowiedzialna za Internet - osoba wyznaczona przez dyrektora placówki sprawująca nadzór i koordynację działań realizacją Standardów w zakresie korzystania z Internetu;
- 18) Osoba Godna Zaufania - osoba wyznaczona przez kierownika jednostki do przyjmowania zgłoszeń w sprawach objętych Standardami bezpośrednio od małoletnich, personelu i innych osób oraz nadawanie sprawom dalszego biegu;
- 19) Osoba Zaufania - każda osoba pełnoletnia z personelu SP59, której małoletni zgłosił osobiście naruszenie własnych dóbr;
- 20) Dane osobowe małoletniego – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 4. Obowiązek zapoznania się z czynnikami ryzyka i symptomami krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 59 w Poznaniu mają wiedzę i w trakcie swojej pracy zwracają uwagę na czynniki mogące zagrażać małoletnim oraz na symptomy, które mogą wskazywać na możliwość krzywdzenia ich.
2. Za czynniki ryzyka rozumie się takie wskaźniki, które mogą zwiększać ryzyko krzywdzenia małoletniego opisane w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Za symptomy krzywdzenia rozumie się takie wskaźniki, które mogą wskazywać na krzywdzenie małoletniego określone w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce. (załącznik nr 3 do niniejszych standardów)
5. Rekrutacja pracowników Szkoły Podstawowej Nr 59 odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu zawartej w rozdziale 4.

§ 5. Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich

1. Zrozumienie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich i umiejętne ich rozpoznawanie pomagają w:
 - 1) zidentyfikowaniu małoletnich bardziej narażonych na krzywdzenie,
 - 2) planowaniu działań profilaktycznych (zapobiegawczych) skierowanych do rodzin i samych małoletnich,
 - 3) przerwaniu krzywdzenia małoletnich.
2. Incydent naruszenia dobra małoletniego: sytuacja jednorazowa, w której dochodzi do naruszenia dobra małoletniego lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego.

3. Znaczenie symptomów i czynników ryzyka:

- 1) Rozpoznanie pojedynczych czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia wymagają reakcji,
- 2) Rozpoznanie ich nie oznacza jednoznacznego krzywdzenia małoletniego, nie powinno prowadzić również do automatycznego sformułowania podejrzenia krzywdzenia.
- 3) Gdy liczba tych czynników i symptomów rośnie lub jeden czynnik lub symptom się nasilają, konieczne jest dokładne obserwowanie małoletniego i/lub rodziny w celu możliwie niezwłocznego podjęcia decyzji o sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia.

4. Znaczenie incydentów naruszenia dobra małoletniego:

- 1) rozpoznane pojedyncze incydenty naruszenia bezpieczeństwa małoletniego, szczególnie jeśli ma miejsce na terenie szkoły, wymagają natychmiastowej reakcji;
- 2) incydenty, jeżeli niosą dalsze skutki dla dobra małoletniego mogą być rozpoznane jako symptom krzywdzenia, szczególnie gdy nie uda się zabezpieczyć dobra małoletniego i innych małoletnich lub im zapobiec.

§ 6. Postępowanie profilaktyczne

1.Reakcja na incydent naruszenia bezpieczeństwa małoletniego:

- 1) Każdy nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje niezwłoczne działania mające na celu doraźne zabezpieczenie dobra i bezpieczeństwa małoletniego i innych małoletnich w toku bieżącej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej.
- 2) Jeżeli incydent ma dalsze konsekwencje lub skutki, szczególnie gdy nie uda się zabezpieczyć dobra małoletniego i innych małoletnich w wyniku reakcji, nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje dalsze działania, o których mówi się w punkcie 2. traktując ten incydent jako symptom krzywdzenia.

2. Reakcja na rozpoznany czynnik ryzyka, symptom:

Jeżeli nauczyciel lub osoba z personelu rozpoznaje, czynniki ryzyka, symptomy krzywdzenia małoletniego, powinien natychmiast zareagować realizując poniższe kroki lub postępując zgodnie z odpowiednią do sytuacji procedurą interwencji określoną w dalszej części Standardów:

1) Działania doraźne: Każdy nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje niezwłoczne działania mające na celu zabezpieczenie dobra i bezpieczeństwa małoletniego i innych małoletnich w toku bieżącej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz wyjaśnienie okoliczności zajścia.

2) Informowanie dyrektora: Jeśli czynniki ryzyka oraz symptomy są zauważane przez nauczyciela, przez personel lub inną osobę dorosłą, informuje się o tym [pisemnie] dyrektora lub osobę godną zaufania, którzy podejmuje dalsze działania.

3) Monitorowanie sytuacji: Pracownicy regularnie sprawdzają sytuację i dobrostan małoletnich, u których widoczne są czynniki ryzyka lub symptomy krzywdzenia.

4) Rozmowa profilaktyczna z rodzicami: Jeśli pracownicy szkoły zidentyfikują czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia, rozmawiają o tym z rodzicami, przekazując informacje o dostępnym wsparciu, takim jak pomoc psychologiczna czy materialna, i motywują do szukania pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

5) Sformułowanie podejrzenia krzywdzenia: w przypadku ponownego występowania incydentów naruszenia bezpieczeństwa małoletniego lub w sytuacji, gdy liczba czynników ryzyka i symptomów rośnie, możliwie niezwłocznie formułuje się podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgodnie z procedurami omówionymi w dalszej części Standardów.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji w szkole

§ 7.1. Zasada Działania dla Dobra Małoletniego: nadrzędną zasadą, którą wszyscy pracownicy muszą przestrzegać, jest podejmowanie działań z myślą o dobru małoletniego i w jego najlepszym interesie.

2. Profesjonalna Relacja z Małoletnim: Personel zobowiązany jest utrzymywać profesjonalne relacje z małoletnimi mieszczące się w granicach jego powierzonych zadań i pełnionej roli.

3. Adekwatna Reakcja i Działanie: Każda reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego powinny być dostosowane do konkretnej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe również wobec innych małoletnich. W sytuacjach budzących wątpliwości co do przyjętego sposobu postępowania należy sporządzić notatkę służbową.

4. Szacunek i Uwzględnianie Potrzeb Małoletnich: Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem, biorąc pod uwagę ich godność i rozpoznając ich potrzeby.

§8. Sformułowanie zasad bezpiecznych relacji

1. Zasady Bezpiecznej Relacji Dorosłych z Małoletnimi: Zasady bezpiecznej relacji personelu z małoletnimi znajdują się w załączniku nr 3 do niniejszej Standardów.

2. Zasady Bezpiecznej Relacji Między Małoletnimi: Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi są opisane w załączniku nr 4 do Standardów.

§9. Pracownicy i małoletni znają i stosują zasady bezpiecznych relacji opisane w załączniku nr 3 i 4 do niniejszej Standardów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 10. Rekrutacja Pracowników Rekrutacja pracowników w szkole jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, takimi jak Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, a także ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§11. Prośba o Referencje

1. Dyrektor szkoły może poprosić kandydatów o dostarczenie referencji od poprzednich pracodawców. 2. Kandydat ma prawo nie udzielić takich informacji, a to nie powinno skutkować odmową zatrudnienia z tego powodu.

§12. Wymagania Przed Zatrudnieniem Nauczyciela

1. Przed zatrudnieniem nauczyciela pracodawca wymaga oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, braku postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przewinienie dyscyplinarne oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego niekaralność.

2. Nauczyciel nie musi przedstawiać informacji o niekaralności, jeśli jest ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od poprzedniego zakończenia stosunku pracy.

§13. Zatrudnienie w szkole osób niebędących nauczycielami – pracownicy administracji i obsługi

1. Przy zatrudnianiu osób niebędących nauczycielami pracodawca wymaga oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, braku postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przewinienie dyscyplinarne oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego niekaralność.

2. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym pracodawca wymaga oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, a także dodatkowo, w przypadku stanowisk urzędniczych, informacji o niekaralności i prowadzeniu działalności gospodarczej.

§14. Sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym Przed zatrudnieniem pracownika lub nawiązaniem z osobą innej formy współpracy skutkującej działaniem na terenie szkoły , dyrektor jest zobowiązany sprawdzić tę osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym [także w rejestrze z dostępem ograniczonym i Rejestrze Państwowej Komisji]. Potrzebne są do tego dane takie jak imię, nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca i imię matki.

§15. Dodatkowe wymagania przed zatrudnieniem/nawiązaniem współpracy

1. Przed zatrudnieniem pracownika oraz nawiązaniem współpracy z inną osobą fizyczną lub prawną na terenie SP59 pracodawca wymaga:

a) dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego;

b) oświadczenia o państwach zamieszkania innych niż Rzeczpospolita Polska w ciągu ostatnich 20 lat, a

także, jeżeli dotyczy, informacji z rejestru karnego z innych państw;

c) obywatele innych państw, a także osoby zamieszkujące w innych krajach niż Rzeczpospolita Polska w

ciągu ostatnich 20 lat muszą dostarczyć informację z rejestru karnego danego kraju.

2. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła 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.

3. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Rozdział 5

Procedury bezpieczeństwa w przypadku organizacji spotkań, wyjść, wycieczek uczniów z udziałem osób nie będących pracownikami szkoły.

§16.1. Nauczyciel przed organizacją spotkania odczytu, pogadanki, wycieczki i wyjścia lub innej działalności z udziałem osoby nie będącej pracownikiem szkoły zgłasza ten zamiar każdorazowo dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor szkoły dokonuje oceny ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich przez osoby dorosłe i na tej podstawie podejmuje działania zaradcze (karta oceny ryzyka załącznik nr 15)

3. Określa się procedury postępowania i kontaktów osób nie będących pracownikami szkoły w określonych sytuacjach szkolnych na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa.

a) Wycieczka, wyjście szkolne: Przed dopuszczeniem osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły do pełnienia opieki w czasie wypoczynku, wycieczki, wyjścia dyrektor każdorazowo jest zobowiązany do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. W celu sprawdzenia w rejestrze pozyskuje się za zgodą w/w osoby dane osobowe do sprawdzenia w rejestrze.

b) Pogadanka, prelekcja, spotkanie z autorem, prezentacja, pokaz, realizacja projektu z udziałem osób zaproszonych i inni zaproszeni goście - jako działanie odbywające się sporadycznie/ jednorazowo nie wymaga sprawdzenia zaproszonej osoby w rejestrze pod warunkiem minimalizacji ryzyka poprzez obecność w tym czasie pracownika szkoły/nauczyciela czuwającego bezpośrednio nad bezpieczeństwem uczniów

c) Przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły: Policja, Straż miejska- nie wymaga sprawdzenia w/w osób w rejestrach

d) Podmioty korzystające z pomieszczeń szkolnych / wynajmujący pomieszczenia, sale gimnastyczną/- dyrektor szkoły stwarza warunki zapewniające brak możliwości kontaktu osób trzecich z uczniami naszej szkoły / wynajmy w bloku sportowym szkoły osobne wejście do szkoły, godziny wynajmów poza godzinami lekcyjnymi szkoły, obecność rodziców w czasie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne/. W przypadku kontaktu z uczniami

naszej szkoły zabezpieczona obecność osoby dorosłej minimalizuje ryzyko naruszenia bezpieczeństwa przez osobę nie będącą personelem szkoły.

e) Wolontariusze/ praktykanci- w przypadku realizacji działań o charakterze ciągłym, odbywającym się przez określony okres czasu w/ w osoby dyrektor szkoły jest zobowiązany każdorazowo sprawdzić w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

f) Dokumentację /wydruki z Rejestru Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. przechowuje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział 5

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

§ 17. Podejrzenie krzywdzenia małoletniego

1. Podejrzewane krzywdzenie małoletnich może przybierać różne formy, mieć skutki o różnym poziomie i obejmować różne sytuacje incydentalne lub powtarzające się w czasie.

W Standardach klasyfikujemy podejrzenia krzywdzenia małoletnich jako podejrzenia:

a) przestępstwa przeciwko małoletniemu (na przykład wykorzystanie seksualne, nękanie, znęcanie się, pobicie),

b) Innych form krzywdzenia małoletniego, które nie są przestępstwem, takie jak krzyki, kary fizyczne, poniżanie, dyskryminacja, itp.

c) Zaniedbanie podstawowych potrzeb życiowych małoletniego (na przykład związanych z jedzeniem, higieną czy zdrowiem a także potrzeb emocjonalnych).

2. Zatajenie posiadanych informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest uznawane za formę krzywdzenia ze strony osoby zatajającej. Za zatajenie rozumie się również brak reakcji na zgłoszenie podjęte bezpośrednio od osoby małoletniej.

§ 18. Podstawowe zasady postępowania

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego interweniujemy uwzględniając status osoby sprawczej (w tym: personel, nauczyciel, rodzice, inne osoby dorosłe, inny małoletni) oraz charakter krzywdzenia (jego powtarzalność, czas trwania oraz ciężar skutków).

2. Nieodłącznym elementem podjętej interwencji jest postępowanie profilaktyczne poprzedzające sformułowanie podejrzenia opisane w § 6.

3. W szkole mamy Osobę Godną Zaufania, do której małoletni mogą zgłaszać naruszenie własnych dóbr (krzywdy) oraz która zbiera informacje o incydentach naruszenia dobra małoletnich, czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez skrzynkę zaufania, adres email, ankietowo.

4. Jeśli rodzice zgłosili krzywdzenie, wychowawca lub Osoba Godna Zaufania wzywa ich na spotkanie wyjaśniające i sporządza notatkę z tego spotkania.

5. W SP59 każda osoba z personelu jest gotowa być dla małoletniego Osobą Zaufania, czyli przyjąć bezpośrednio od małoletniego zgłoszenie w dogodnej dla niego formie.

6. Małoletni zgłaszający podejrzenie krzywdzenia innego małoletniego lub swoje jest obejmowany szczególną ochroną.

§ 19. Postępowanie podstawowe w przypadku podejrzenia krzywdzenia:

1. Osoba z personelu po sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia małoletniego tworzy notatkę służbową i przekazuje informację Osobie Godnej Zaufania. (wzór notatki załącznik nr 11)

2. Osoba z Personelu, który podejmuje informację bezpośrednio od małoletniego o naruszeniu jego dóbr (krzywdzie) staje się Osobą Zaufania.

3. Osoba Zaufania informuje małoletni, że zajmie się jego zgłoszeniem i upewnia się, że sporządzona i przekazywana dalej notatka służbowa zawiera wszystkie informacje uzyskane od małoletniego wraz z kontekstem ich uzyskania oraz dodatkowymi wyjaśnieniami.

4. Osoba Godna Zaufania zakłada kartę interwencji (Załącznik nr 6 do Standardów).

§ 20. Plan Pomocy małoletniemu

1. Po wstępnym wyjaśnieniu podejrzenia krzywdzenia Osoba Godna Zaufania wzywa rodziców i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia, co stanowi pierwszy krok w tworzeniu plan pomocy małoletniemu.

2. Osoba Godna Zaufania tworząc plan pomocy współpracuje z osobami zaufania i innymi pracownikami szkoły (wzór planu pomocy załącznik nr 9)

3. Plan pomocy małoletniemu obejmuje:

a) Działania szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia jako pierwszy krok planu.

b) Rozpoznanie potrzeb małoletniego w związku z zaistniałą sytuacją,

c) Formy wsparcia oferowane małoletniemu przez szkołę wraz z osobami mającymi je realizować,

d) Propozycje skierowania małoletniego do specjalistycznej pomocy, w tym zewnętrznej.

4. Osoba Godna Zaufania wraz z pracownikami współpracującymi monitoruje realizację planu, informując dyrektora i rodziców.

§ 21. Zespół Interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących krzywdzenia małoletniego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza Plan Pomocy małoletniemu opisany w § 21.

2. W skład zespołu wchodzi przynajmniej Osoba Godna Zaufania oraz Osoba Zaufania oraz inni pracownicy wskazani przez dyrektora, zgodnie z zaistniałą potrzebą.

3. Zespół bazuje na informacjach Osoby Godnej Zaufania i innych jego członków, sporządzając plan.

4. Jeśli rodzice zgłosili krzywdzenie, zespół wzywa ich na spotkanie wyjaśniające.

5. Zespół może zaproponować zdiagnozowanie sytuacji w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

§ 22. Brak Potwierdzenia Podejrzenia: Jeśli podejrzenie zostało wykluczone rodzice są informowani o zaistniałej sytuacji na piśmie.

§ 23. Obowiązek natychmiastowego działania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dotkliwego w skutkach

1. Jeśli małoletni jest zagrożony krzywdzeniem dotkliwym w skutkach, w szczególności przemocą z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożone jest jego życie, niezwłocznie powinno się wezwać odpowiednie służby (np. policję, pogotowie ratunkowe pod numerem alarmowym 112, 997 lub 998).

2. Pracownik, który pierwszy zauważył zagrożenie, niezwłocznie, w tym z pomocą innych osób z personelu dokonuje poinformowania rodziców małoletniego oraz służb i wypełnia kartę interwencji.

3. Jeśli po wstępnym wyjaśnieniu podejrzewa się popełnienie przestępstwa (również o innym charakterze niż wymienione w ust. 1), dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury oraz wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

4. Dokładne informacje wraz z uzasadnieniem wezwania służb oraz zaangażowania instytucji są rejestrowane na karcie interwencji.

5. Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji. (wzory zawiadomień stanowią załączniki 12, 13, 14)

§ 24. Dokumentacja i Tajemnica

1. W trakcie i po interwencji Osoba Godna Zaufania lub Zespół Interwencyjny uzupełnia kartę interwencji (Załącznik nr 6 do Standardów).

2. Wszyscy pracownicy i osoby z informacjami o krzywdzeniu zobowiązani są do zachowania tajemnicy względem osób trzecich (w tym personelu nieangażowanego w sprawę na żadnym jej etapie)

3. Do kart interwencji oraz dokumentów z tym związanych mają dostęp jedynie upoważnione przez dyrektora osoby wymienione enumeratywnie.

4. Szkoła prowadzi rejestr zgłoszeń (wzór rejestru stanowi załącznik nr 8)

Rozdział 6

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

§ 25. Podejrzenie Krzywdzenia przez osobę z personelu szkoły

1. Jeśli pracownik szkoły podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony (w tym na podstawie zgłoszenia rodziców lub małoletniego), przygotowuje notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi za pośrednictwem Osoby Godnej Zaufania. Wzór notatki w załączniku nr 11 do Standardów.

2. Jeżeli zgłoszenie podejrzenia dotyczy Osoby Godnej Zaufania przekazanie informacji, o którym mowa w pkt. 1. kieruje się bezpośrednio do dyrektora.

3. Jeżeli zgłoszenie podejrzenia dotyczy dyrektora przekazanie informacji o którym mowa w pkt. 1. odbywa się w trybie rozpatrywania skarg i wniosków do właściwego organu.

4. Wyjaśnienia w sprawie zgłaszanej prowadzi Osoba Godna Zaufania przy wsparciu Osoby Zaufania za wiedzą i zgodą dyrektora lub dyrektor osobiście za wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt. 3., gdy jest ono prowadzone przez właściwy organ.

§ 26. Działania w przypadku krzywdzenia przez osobę z personelu szkoły

1. Jeżeli osoba z personelu szkoły jest podejrzewana o krzywdzenie małoletniego lub małoletnich, dyrektor podejmuje samodzielnie lub przy wsparciu Osoby Godnej Zaufania, adekwatne do sytuacji kroki:

a) Natychmiast odsuwa osobę z personelu od wykonywania czynności z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.

b) Podejmuje czynności wyjaśniające, w tym przynajmniej rozmawia z małoletnim i innymi z szacunkiem, starając się zrozumieć sytuację.

c) Przeprowadza dyscyplinującą rozmowę z osobą z personelu, przedstawiając możliwe konsekwencje łamania Standardów.

d) Następnie dyrektor ocenia czy konieczne jest i postępuje adekwatnie z przepisami w zakresie:

- podjęcia działań dyscyplinarnych wobec pracownika wynikających np. z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

- zgłoszenia, do policji lub prokuratury, jeżeli podejrzenie nosi znamiona uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, korzystając z wzoru w załączniku nr 14

e) Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji i służb.

2. Osoba Godna Zaufania podejmuje, adekwatne do sytuacji kroki:

a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność

b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu samodzielnie lub wspólnie z innymi pracownikami.

c) Rozmawia z rodzicami, przedstawiając Plan Pomocy małoletniemu.

d) Współpracuje z rodzicami i innymi nauczycielami w realizacji planu.

§ 27. Działania w przypadku krzywdzenia ze strony osoby dorosłej niebędącej personelem i rodzicem

1. Dyrektor ocenia czy zasadne jest sformułowanie podejrzenia popełnienia przestępstwa i gdy ma to miejsce zgłasza je do policji lub prokuratury, korzystając z wzoru w załączniku nr 14.

2. Osoba Godna Zaufania podejmuje, adekwatne do sytuacji kroki:

a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.

- b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu samodzielnie lub wspólnie z innymi pracownikami.
- c) Rozmawia z rodzicami, przedstawiając Plan Pomocy małoletniemu.
- d) Współpracuje z rodzicami i innymi nauczycielami w realizacji planu.

Rozdział 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub osobę najbliższą

§ 28. Podejrzenie krzywdzenia przez rodziców

1. Jeśli pracownik szkoły podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez rodziców, tworzy Notatkę Służbową którą przekazuje dyrektorowi za pośrednictwem Osoby Godnej Zaufania.
2. Jeśli zgłoszenie krzywdzenia pochodzi od małoletniego, pracownik JSO wysłuchuje go, zapisując notatkę służbową i informując o tym Osobę Godną Zaufania
3. Osoba godna zaufania podejmuje działania interwencyjne zgodnie z przyjętym w standardach trybem postępowania

§ 29. Działania w przypadku krzywdzenia ze strony osób najbliższych

1. Jeśli rodzice są podejrzani o krzywdzenie małoletniego, prowadzi się z nimi czynności profilaktyczne opisane w § 6.
2. Po wyczerpaniu czynności opisanych w § 6 lub w sytuacji, gdy o krzywdzenie jest podejrzewana inna niż rodzic osoba spokrewniona lub najbliższa, tj. po sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia, dyrektor samodzielnie lub wspólnie z Osobą Godną Zaufania lub z zespołem interwencyjnym podejmuje, następujące i adekwatne do sytuacji działania:
 - a) Niezwłocznie zabezpiecza dobro małoletniego w ramach posiadanych środków i możliwości od wykonywania czynności z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - b) Podejmuje się czynności wyjaśniające, w tym przynajmniej rozmawia z małoletnim i innym członkiem rodziny niepodejrzewanym o krzywdzenie małoletniego okazując rozmówcom szacunek i starając się zrozumieć sytuację.

c) Następnie dyrektor po konsultacji z pracownikami zaangażowanymi w sprawę, ocenia konieczność dalszych działań i postępuje samodzielnie lub z pomocą Osoby Godnej Zaufania, adekwatnie z przepisami prawa, przynajmniej jedną z poniższych ścieżek:

- Przeprowadza dyscyplinującą rozmowę z rodzicami, przedstawiając możliwe konsekwencje łamania Standardów odnosząc ich współpracę w rozmowie i podejmowaniu działań naprawczych;
- Zgłasza zaniedbanie lub przemoc ze strony rodziców, które kieruje się do lokalnego ośrodka pomocy społecznej z adnotacją o potrzebie pomocy rodzinie lub poprzez wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.
- Zgłasza wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny szczególnie w sytuacji zagrożenia dobra małoletniego. - Zgłasza podejrzenie popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję, szczególnie dopilnowując tego obowiązku w przypadku przestępstw ściganych z urzędu.

3. Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji i służb.

§ 30. Diagnoza Sytuacji i Plan Pomocy małoletniemu

1. Osoba Godna Zaufania podejmuje, adekwatne do sytuacji kroki:

a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.

b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu samodzielnie lub wspólnie z innymi pracownikami.

c) Informuje rodziców oraz opiekunów małoletniego nie będących sprawcami krzywdzenia o działaniach podejmowanych.

d) Współpracuje z opiekunami i innymi nauczycielami w realizacji planu.

2. W przypadku jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej, gdy rodzice nie współpracują, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego (zał. nr 12).

3. Osoba Godna Zaufania informuje dyrektora o swoich działaniach, monitorując sytuację małoletniego i organizując wsparcie.

Rozdział 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

§ 31. Krzywdzenie małoletniego przez innych małoletnich w placówce

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innych małoletnich na terenie szkoły, przygotowuje notatkę służbową i przekazać informację wychowawcy. Wzór notatki w załączniku nr 6 do Standardów
2. Jeśli zgłoszenie pochodzi od małoletniego, pracownik szkoły wysłuchuje go bez obecności innych osób małoletnich, sporządza notatkę służbową i powiadamia wychowawcę.
3. Wychowawca informuje Osobę Godną Zaufania, a w ich obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną i uczniami podejrzanymi.
4. Osoba godna zaufania wraz z wychowawcą opracowuje plan pomocy małoletniego, oddzielnie dla sprawcy/ów i poszkodowanego.
5. Wychowawca monitoruje sytuację małoletniego we współpracy z osobą godną zaufania i rodzicami/opiekunami.

§ 32. Rozmowy w Sprawie Krzywdzenia

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innych małoletnich na terenie SP59 (np. na zajęciach), należy przeprowadzić osobno rozmowę wyjaśniającą z małoletnim podejrzanym i jego rodzicami, a także rozmowę z małoletnim krzywdzonym i jego rodzicami. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (zał. nr 6).. Oddzielne karty są dla małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie sam nie jest krzywdzony przez inne osoby. W przypadku potwierdzenia, należy zastosować odpowiednie procedury zawarte w Standardach.
3. Rozmowa wspólna może odbyć się jako jeden z punktów Planów pomocy małoletnim po zaakceptowaniu takiego rozwiązania przez wszystkie zainteresowane strony.

§ 33. Jednorazowa krzywda spowodowana przez małoletniego w szkole

1. Jeśli małoletni doświadcza jednorazowej i jednocześnie dotkliwej krzywdy, w szczególności o charakterze przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wszczęcie postępowania w sprawie o demoralizację (w przypadku, gdy sprawcą jest małoletni w wieku co najmniej 10 lat).

2. W przypadku sytuacji jednorazowej krzywdy, w tym dotkliwej, gdy sprawcą jest osoba poniżej 10 roku życia stosuje się postępowanie wskazane w § 6. Traktując ten incydent jako symptom krzywdzenia małoletniego sprawcy
3. We współpracy z rodzicami małoletniego opracowuje się plan pomocy.
4. W planie pomocy dla małoletniego podejrzanego należy uwzględnić działania nakierowane na zmianę jego niepożądanych i problemowych zachowań.

§ 34. Krzywdzenie poza szkołą.

1. Jeśli małoletni krzywdzący nie uczęszcza do SP59, również gdy krzywda nastąpiła poza terenem szkoły, organizuje się rozmowy z małoletnim krzywdzonym, ewentualnymi innymi świadkami i rodzicami małoletniego krzywdzonego informując o dostępnych formach wsparcia.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor podejmuje dalsze kroki prawne opisane w Standardach.

§ 35. Małoletni podejrzany o Przepięstwo

1. Jeśli małoletni podejrzany o krzywdzenie ma 13-17 lat i jego zachowanie jest czynem karalnym, należy poinformować sąd rodzinny o możliwości popełnienia czynu karalnego przez nieletniego.

§ 36. Małoletni podejrzany o Przepięstwo po 17 roku życia

1. Jeśli małoletni podejrzany o krzywdzenie ma powyżej 17 lat i jego zachowanie stanowi przestęstwo, należy poinformować miejscową jednostkę prokuratury o możliwości popełnienia przestęstwa przez nieletniego. Rozdział

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 37.1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

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

§ 39.1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

2. Pracownik szkoły w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. 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, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 40.1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 41. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 42.1 Pracownicy szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Wszelkie pytania lub prośby mediów o rejestrowanie wydarzeń zgłaszają się wcześniej, uzyskując zgodę dyrekcji.

3. Przedstawiciele mediów nie mają dostępu do małoletnich bez nadzoru i zawsze noszą identyfikatory.

4. Niewłaściwe Użycie Zdjęć/Nagrań:

- Wszelkie sytuacje niewłaściwego użycia wizerunków małoletnich są zgłaszane dyrekcji zgodnie z polityką.

5. Rejestracja Wydarzeń przez Osoby Trzecie:

- Osoby rejestrujące wydarzenia dla prywatnego użytku informują o zamiarze robienia zdjęć innych uczestników i mogą wykorzystywać fotografie jedynie do prywatnego użytku

6. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji 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.

7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 43.1 Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

3. Ograniczenia w Publikacji:

- Unikamy identyfikujących informacji na zdjęciach/nagraniach, używając tylko imienia małoletniego.
- Nie ujawniamy informacji wrażliwych o małoletnim i unikamy ujawniania informacji o małoletnim co do zasady.

- Zdjęcia/nagrania powinny przedstawiać małoletnich w pełni ubranych i w pozytywnych sytuacjach.
- Zarejestrowane obrazy koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i co do zasady przedstawiać grupy małoletnich a nie poszczególne osoby.

4. Rezygnacja z Publikacji:

- Nie publikujemy zdjęć małoletnich, którzy opuścili szkołę, chyba że mamy zgodę rodziców.
- Nie publikujemy zdjęć małoletnich, jeśli mamy jakiegokolwiek wątpliwości co do tego czy sam małoletni lub jego rodzice mogliby nie chcieć publikacji danej fotografii

5. Bezpieczeństwo Przechowywania:

- Materiały z wizerunkiem małoletniego przechowujemy zgodnie z przepisami prawa zabezpieczone w odpowiedni sposób.
- Zakaz używania prywatnych urządzeń personelu do rejestrowania wizerunku małoletnich Te zasady mają na celu zapewnić bezpieczeństwo i szanować prywatność małoletnich oraz ich rodzin.

Rozdział 7

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 44.1 Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych w pracowni komputerowej, w czasie innych zajęć edukacyjnych lub w pomieszczeniu biblioteki szkolnej

3. Pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji i w czasie korzystania z internetu w bibliotece szkolnej.

4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Dostęp dziecka do internetu na terenie szkoły możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji.

§ 46.1 Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane: oprogramowanie filtrujące treści internetowe, oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu, oprogramowanie antywirusowe, oprogramowanie antyspamowe, firewall

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są systematycznie aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły.

3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi/psychologowi.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Standardach.

Rozdział 8

Monitoring stosowania Polityki

§ 47. Odpowiedzialność za Standardy Ochrony Małoletnich:

1. dyrektor jako organ zarządzający jest odpowiedzialny przynajmniej za:

- a) Wdrażanie standardów, w tym określenie sposobu w jaki to ma być realizowane.
- b) Nadzór nad wdrażaniem i realizowaniem standardów.

2. Dyrektor placówki powołuje zarządzeniem zespół i osoby odpowiedzialny za monitorowanie standardów ochrony małoletnich w SP59

Zespół /osoby odpowiedzialne za Standardy, wyznaczone przez dyrektora:

a) Odpowiadają za przygotowanie pracowników do przestrzegania Standardów poprzez organizację wewnętrznych szkoleń, w których pracownicy uczestniczą i potwierdzają swój udział; w tym dla nowych pracowników.

b) Monitorowanie realizacji Standardów; w tym ewentualne badania ankietowe lub inne formy zbierania danych (minimum raz na 12 miesięcy wśród pracowników, rodziców i małoletnich).

-Zespół , o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej Polityki.

-W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji oraz dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet.

c) Odpowiada za przygotowanie sprawozdanie z monitoringu obejmującego przebieg realizacji działań wypisanych w a) i b).

3. Osoba Godna Zaufania odpowiada za monitorowanie spraw zgłoszonych i podejmowanych w ich ramach reakcji oraz działań, w tym poprzez Prowadzenie Rejestru Zgłoszeń na podstawie Kart Interwencji.

4. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany jeśli zachodzi taka konieczność i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

5. Cała społeczność szkoły jest odpowiedzialna za przestrzeganie standardów oraz ewentualne proponowanie zmian do nich.

§ 48. Konsultacje w Ramach Monitoringu

1. W trakcie monitoringu standardów ochrony małoletnich prowadzi się konsultacje się z rodzicami i małoletnimi

2. Zmiany w standardach wprowadza dyrektor po dalszych konsultacjach z wszystkimi organami szkoły informując o nich pracowników, małoletnich i rodziców.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 49.1 Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, rodziców, osób małoletnich, w szczególności poprzez określone kanały komunikacji m.in. poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie dokumentu tekstu drogą elektroniczną (dziennik Librus), umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

3. Historia zmian

| Nr wersji | Data zmiany | Opis zmiany | Osoba dokonująca zmiany |
|-----------|-------------|-------------|-------------------------|
| | | | |

4. Wykaz załączników:

- 1) załącznik nr 1 - Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka
- 2) załącznik nr 2 - Symptomy krzywdzenia małoletnich
- 3) załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu z dziećmi
- 4) załącznik nr 4 - zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
- 5) załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznej współpracy z osobami, stowarzyszeniami, instytucjami w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu
- 6) załącznik nr 6- karta interwencji wzór
- 7) załącznik nr 7- ankieta monitoring standardów
- 8) załącznik nr 8- rejestr zgłoszeń
- 9) załącznik nr 9- wzór planu pomocy
- 10) załącznik nr 10- oświadczenie pracownika o zapoznaniu z dokumentem
- 11) załącznik nr 11- notatka służbowa wzór
- 12) załącznik nr 12-zawiadomienie o wgląd w sytuacje małoletniego wzór

- 13) załącznik nr 13- zawiadomienie o zachowaniu małoletniego-wzór
- 14) załącznik nr 14- zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa-wzór
- 15) załącznik nr 15- Karta Oceny Ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich w kontaktach z osobami niebędącymi personelem szkoły

Załącznik nr 1

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

Czynniki ryzyka to wybrane informacje nt. warunków/sytuacji/sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka/dzieci w tej rodzinie.

Analizie i ocenie poddaje się czynniki leżące po stronie samego dziecka, rodziców i rodziny jako całości.

Czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:

- niepełnosprawność fizyczna lub\ i psychiczna
- przewlekłe chore,
- specyficzne zachowania dziecka (nadpobudliwość, moczenie nocne, trudności ze spaniem, trudności z jedzeniem, etc.)
- deficyty rozwojowe (problemy z nauką)

- dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera)
- wcześniactwo, pochodzenie z ciąży mnogiej, dzieci bliźniacze
- dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu
- dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci)
- dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka

Czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:

- wczesne lub późne rodzicielstwo
- znaczna różnica wieku między matką a ojcem (powyżej 8 lat)
- niechciana ciąża, krótkie odstępy pomiędzy kolejnymi porodami
- poród bez zawarcia związku małżeńskiego z ojcem dziecka
- depresja poporodowa
- aktualnie niesatysfakcjonujący związek z partnerem
- doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku
- krzywdzenie w historii poprzednich związków
- doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie
- upośledzenie umysłowe, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości
- niepełnosprawność fizyczna
- przewlekła choroba
- uzależnienie od alkoholu, narkotyków, lekarstw etc.
- prostytuowanie się
- wyznawanie skrajnych ideologii, np.: religijnych

Czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:

- struktura rodziny: rodzina rozbita, wielodzietna, zastępcza, adopcyjna
- samotne rodzicielstwo
- rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę)

- posiadanie dzieci z różnych związków
- związek nieformalny
- małżeństwo mieszane etnicznie
- przewlekła choroba lub inwalidztwo w rodzinie
- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról dorosłych)
- niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa (np. trudne warunki mieszkaniowe - sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie etc.)
- rodzina wyizolowana społecznie
- długotrwałe konflikty w pożyciu małżeńskim
- uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/Policji
- pobyty w placówkach interwencyjnych

Załącznik nr 2

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

Symptomy krzywdzenia małoletnich

| | | | |
|-----------------------------------|---------------|------------------------------|----------------|
| omy krzywdzenia z lem na sfery | niki fizyczne | niki blogiczne/psychiczne | niki społeczne |
|-----------------------------------|---------------|------------------------------|----------------|

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| <p>omy fizyczne</p> | <p>na ciele małoletniego, siniaki, , złamania, odparzenia, ślady</p> | <p>gresja, płacz, krzyk</p> | <p>anie, unikanie społeczne ników/osób dorosłych,</p> <p>liwość psychoruchowa</p> |
| <p>omy emocjonalne</p> | <p>ości komunikacyjne, jąkanie, ości oddechowe, objawy osomatyczne –reakcje zne objawem silnego stresu</p> | <p>ości w rozumieniu i niu emocji, nagła i silna sja emocji, negatywny siebie, silny strach,</p> | <p>wanie agresji</p> |
| <p>omy poznawcze</p> | <p>k wyników w nauce, stępujące wcześniej problemy entracją i pamięcią, trudności wiązaniu problemów</p> | <p>enie samooceny</p> | <p>agresja, zniechęcenie, brak resowania swoja przyszłością</p> |
| <p>omy behawioralne</p> | <p>my z podporządkowaniem się m</p> | <p>ość</p> | <p>wne zachowania, wycofanie</p> |
| <p>y molestowania lnego</p> | <p>burzenia układu nowowego i moczowego, ślady ne na ciele, obrażenia</p> | <p>e psychiczne, wycofanie onalne, poczucie wstydu.</p> | <p>anie społeczne, unikanie któw</p> |

Załącznik nr 3

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

Zasady bezpiecznych relacji personelu

Szkoły Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa,

przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu z dziećmi

1. Pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego (pracownika szkoły) reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik szkoły zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik szkoły słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik szkoły informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szkoły szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Pracownik szkoły może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Pracownikowi szkoły nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

III. Działania z dziećmi

1. Pracownik szkoły docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź

czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik szkoły jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub

osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik szkoły zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak laskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, by dziecko nie dążyło do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik szkoły powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik szkoły jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

V. Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik Librus).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik szkoły jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron,

korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

2. Pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Załącznik nr 4

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy małoletnimi w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby albo sprawiają jej przykrość, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „STOP”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
 - a) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - b) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
 - c) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - d) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - e) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
7. Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.
8. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
9. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
10. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.

11. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyżać na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści, wulgaryzmów ani tzw. hejtu
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletni, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

Załącznik nr 5

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

Zasady bezpiecznej współpracy z osobami, stowarzyszeniami, instytucjami

I. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła podejmuje wszelkie starania, aby osoby w niej zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor szkoły powinien znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
-
2. Dyrektor szkoły może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor szkoły jest zobowiązany 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.

4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/

kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor szkoły pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi szkoły informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

7. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone 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/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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. 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.

10. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z KRK, zatrudniany pracownik ma obowiązek złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych o treści:

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony
dzieci

.....

miejsce i data

Ja, nr PESEL
.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, 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 nr 59 w Poznaniu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik nr 6

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

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 | Opis spotkania |
| | | |
| | | |
| | | |
| 6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe) | <ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji (jaki?) | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | |

| | | |
|---|------|-----------|
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie |
| Notatki inne uwagi | | |

Załącznik nr 7

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

| Monitoring standardów - ankieta | | |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | tak | nie |
| 2. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i> | tak | nie |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | tak | nie |

| | | |
|--|-----|-----|
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | tak | nie |
| 5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | tak | nie |
| 5a. Jeśli tak - Jakie zasady zostały naruszone? | | |
| 5b. Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak - jakie? jeśli nie - dlaczego? | | |
| 7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? | tak | nie |
| | | |

Załącznik nr 8

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

| Rejestr zgłoszeń | | | | |
|------------------|-----------|-------------|-----------|--|
| | głoszenia | zgłaszająca | głoszenia | zgłoszenia/ data zżenia interwencji |

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

| Plan pomocy | |
|--|--|
| Podstawa opracowania planu wsparcia/ Zgłoszenie w sprawie | |
| Data sporządzenia planu wsparcia | |
| Imię nazwisko małoletniego | |
| a/y odpowiedzialna/e za przygotowanie planu | |
| Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia Charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy/ załączniki czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia/ | |

wsparcia małoletniego / np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/ jego rodzinie, anie systematycznej lub okresowej pomocy np. psychologiczno-pedagogicznej , terapeutycznej, ej, wzmocnienie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/ opiekunów prawnych cka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie

Zakres wsparcia udzielanego przez placówkę / współpraca z podmiotami zewnętrznymi
p. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia
dziecka, współpracując z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka/

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku

Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka/ rozwojowych, edukacyjnych,
psychofizycznych/

Formy wsparcia krzywdzonego dziecka

Consultacje indywidualne, praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe

Metody wsparcia krzywdzonego dziecka

Bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne, zajęcia logiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna, pomoc prawna, analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka, obserwacja

| | |
|--|--|
| | |
| Ocena funkcjonowania Planu pomocy | |
| Data sporządzenia oceny..... | |
| pisy członków zespołu sporządzającego Plan pomocy i ocenę planu wsparcia | |

Załącznik nr 10

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w
Poznaniu

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....

(imię nazwisko oświadczającego)

Zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących
w Szkole Podstawowej nr 59 im. gen. J.H.Dąbrowskiego w Poznaniu oraz zobowiązuje się do ich
przestrzegania.

.....

Data i czytelny podpis składającego oświadczenie

Poznaniu

.....

.....

(pieczęć szkoły)
data)

(miejscowość,

Notatka służbowa

Nauczyciel, funkcja.....

Data zdarzenia:.....

Osoby uczestniczące w
zdarzeniu.....

.....

.....

Krótki opis sytuacji
(zdarzenia).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski i
ustalenia.....

.....

.....

.....

Działania i kroki podjęte przez
nauczyciela.....

.....

Data przekazania informacji osobie godnej zaufania w Szkole Podstawowej nr 59 w
Poznaniu....

.....

.....

.....

.....

.....

...

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 12

Poznaniu

do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w

wniosek o wgląd w sytuacje małoletniego

.....

miejsowość, data

Sad Rejonowy w.....

Wydział rodzinny i nieletnich

Wnioskodawca.....

Reprezentowany przez.....(imię nazwisko dyrektora)

Uczestnicy postępowania:

Imię i nazwisko
małoletniego:.....

Data i miejsce urodzenia małoletniego, pesel
.....

Adres.....
.....

Rodzice małoletniego/ej

Imię nazwisko / ojca,
matki/.....

Adres.....
.....

Dane
kontaktowe.....

Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

Działając jako dyrektor szkoły Podstawowej nr 5 9 w Poznaniu na podstawie art. 572 kodeksu postępowania cywilnego i przyjętych w placówce Standardów ochrony małoletnich wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/ ego..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(opis stanu faktycznego)

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

Podjęte działania przez szkołę:

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

Osoba prowadzącą sprawę w placówce

jest.....

Dane

kontaktowe.....

.....

Podpis, data dyrektora szkoły

Załączniki:.....

.....

zawiadomienie o zachowaniu małoletniego

.....

miejsowość, data

Sad Rejonowy w.....

Wydział rodzinny i nieletnich

Wnioskodawca.....

Reprezentowany przez.....(imię nazwisko dyrektora)

Uczestnicy postępowania:

Imię i nazwisko
małoletniego:.....

Data i miejsce urodzenia małoletniego, pesel
.....

Adres.....
.....

Rodzice małoletniego/ej

Imię nazwisko / ojca,
matki/.....

Adres.....
.....

Dane
kontaktowe.....

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu ucznia/ uczennicy Szkoły Podstawowej nr 59 w
Poznaniu

.....
.....
Celem rozważenia czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny
oraz zachodzi potrzeba podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

Uzasadnienie:

(Opis sytuacji, świadkowie zdarzenia)

.....
.....
.....
.....
Podjęte działania przez szkołę:

(kary statutowe, działania interwencyjne)

.....
.....
.....
.....
Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych rezultatów/ efektów wychowawczych
ponieważ

uczeń:.....
.....

Postawa rodziców wobec w/w

zachowania:.....
.....
.....

Osoba prowadzącą sprawę w placówce

jest.....

Dane

kontaktowe.....

.....

Podpis, data dyrektora szkoły

Załączniki:.....

.....

Załącznik nr 14

Poznaniu do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w

zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

.....

miejsowość, data

Sad Rejonowy w.....

Wydział rodzinny i nieletnich

Wnioskodawca.....

Reprezentowany przez.....(imię nazwisko dyrektora)

Uczestnicy postępowania:

Imię i nazwisko

małoletniego:.....

Data i miejsce urodzenia małoletniego, pesel

.....

Adres.....

.....

Rodzice małoletniego/ej

Imię nazwisko / ojca,

matki/.....

Adres.....

.....

Dane

kontaktowe.....

Niniejszym zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez

.....

Uzasadnienie:

W dniu..... psycholog/ pedagog/ inna osoba zgłosiła dyrekcji podejrzenie
popełnienia przestępstwa wobec małoletniej/

ego.....

(Opis sytuacji, świadkowie zdarzenia)

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

.....

Podjęte działania przez szkołę:

(kary statutowe, działania interwencyjne)

.....
.....

.....
.....

Osoba prowadzącą sprawę w placówce
jest.....

Dane
kontaktowe.....

.....

Podpis, data dyrektora szkoły

Załączniki:.....
.....

Poznań do standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w

Karta Oceny Ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich w kontaktach z osobami niebędącymi personelem szkoły

| | Wysokie ilość kontaktu indywidualnego z uczniem | Niskie możliwości kontaktu indywidualnego wsze nieobecność zyciela/ pracownika szkoły | Rodzaj działania | Podjęte działanie w rejestrze Przystępców na tle seksualnym |
|--|--|--|---|---|
| Współpraca z policjantami, strażnikami miejskimi | | x | Współpraca, wytykanie, wytykanie | nie |
| Współpraca z rodzicami uczniów/ niepełnoletnimi osobami dorosłymi | x | | Wycieczki, wyjścia | tak |
| Współpraca z rodzicami/ wolontariuszami uczniów | x | | Współpraca pedagogiczna wzrostek długoterminowy na terenie szkoły | tak |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| szeni goście, rodzice, autorzy książek, stawiciele instytucji, zatorzy projektów, amów, aktorzy i inne by podejmujące na terenie szkoły | x | | anki prelekcje, odczyty, botkania autorskie | nie |
| lania jednorazowe | | | | |
| nujący pomieszczenia ple, sale gimnastyczną orzy zewnętrzni zajęć pozalekcyjnych | | x | ajęcia pozalekcyjne | <p>Nie</p> <p>nienie działań zaradczych przez kę:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zapewnienie warunków organizacyjnych <p>uniemożliwiających bezpośredni kontakt osób postronnych/wynajmujących z uczniami naszej szkoły np. poprzez organizację zajęć w bloku sportowym szkoły</p> <ul style="list-style-type: none"> Możliwa obecność rodziców uczniów uczestniczących w treningach / zajęciach pozalekcyjnych w czasie tych zajęć Obecność pracowników szkoły / dyżury nauczycieli na korytarzu szkolnym, opieka nad uczniami oczekującymi na zajęcia pozalekcyjne w świetlicy szkolnej/ |

Kartę ryzyka zatwierdził dyrektor szkoły:

Karta ryzyka została opracowana na podstawie analizy ankiet skierowanych do pracowników szkoły, oceny warunków lokalowych szkoły, rodzajów zastosowanych środków zapobiegawczych. W opracowaniu karty ryzyka brał udział zespół powołany przez dyrektora szkoły.

Wprowadzone zarządzeniem nr 17/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 59

im. gen. J.H. Dąbrowskiego w Poznaniu z dnia 30.04.2024 r.