

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WIESZCZĘTACH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. , poz. 1304 ze zm.)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.)

Rozp. Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury " Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy " Niebieska Karta" (z. U. z 2023r. poz. 1870)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw. Dz. U. 2023, poz.1606)

Standard 1.

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Wieszczętach zwany dalej Placówką ustanowił i wprowadził w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Placówka ustanowiła **politykę ochrony dzieci**, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Polityka i zasady ochrony dzieci i młodzieży **obowiązują wszystkich** członków personelu placówki.
3. Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:
 - **zasady zapewniające bezpieczne relacje** między dziećmi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży
 - **procedury interwencji**, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawiają się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki.
 - **procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień** o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego
 - **zasady ustalania planu wsparcia** małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - **zasady korzystania** z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
 - **procedury** ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami oraz utrwalonymi w innej formie wraz z wyznaczeniem **osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo sieci komputerowej** w placówce.

Dyrekcja placówki wyznaczyła **osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, w tym Polityki ochrony dzieci.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. *Dokument Polityki ochrony dzieci jest ustanowiony w placówce*

Standard 2.

Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

1. W zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w placówce przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. *Oświadczenie dyrektora placówki o złożeniu oświadczeń przez pracowników placówki.*

Standard 3.

Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

1. Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z **obowiązującą w placówce polityką** ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz pozostałymi procedurami w ramach Standardów.
2. Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie **rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania** na nie. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).
3. Specjaliści i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji dzieci** nt. unikania zagrożeń przemocą, w tym w Internecie.
4. Specjaliści i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji rodziców** nt. wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie. Przekazują tę wiedzę rodzicom podczas zebrań z rodzicami, konsultacji oraz drogą elektroniczną przez dziennik.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. *Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają i stosują Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce.*
2. *Specjaliści i nauczyciele znają metody i narzędzia edukacji dzieci, dysponują scenariuszami zajęć, materiałami edukacyjnymi dla dzieci z różnych grup wiekowych.*
3. *Specjaliści i nauczyciele znają metody i narzędzia edukacji rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywanie oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie. Dysponują scenariuszami zajęć, materiałami edukacyjnymi dla rodziców.*
4. *Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.*

5. Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce.

Standard 4

Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

1. W placówce organizowane są **zajęcia edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą, w tym w Internecie.
2. W placówce dostępne są **materiały edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą, w tym w Internecie.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. *W każdej klasie/grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt. ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem. unikania zagrożeń w Internecie - w wymiarze co najmniej godziny lekcyjnej.*
2. *W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszone są informacje nt. praw dziecka,) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, zasad bezpieczeństwa w Internecie.*
3. *Specjaliści dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci (ulotki, broszury, książki). Nauczyciele i dzieci są poinformowani o dostępności tych materiałów.*
4. *Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące).*

Standard 5.

Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.

1. Pracownicy placówki i rodzice mają **łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci** i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.
2. Dzieci otrzymują informacje do kogo i gdzie mogą się zwrócić o pomoc i radę w wypadku krzywdzenia, wykorzystywania. W szczególności powszechnie dostępna jest informacja o **anonimowych telefonach zaufania dla dzieci**.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. *Dostępność takich informacji w pokoju nauczycielskim, w gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki.*
2. *W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszone są informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.*

Standard 6.

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

1. Przyjęte standardy i polityka ochrony dzieci przed przemocą są monitorowane i **weryfikowane (oceniane)** - przynajmniej raz na dwa lata.

2. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za monitoring i weryfikację standardów w placówce.
3. W ramach monitoringu standardów i polityki ochrony dzieci przed przemocą osoby odpowiedzialne w placówce **konsultują się z dziećmi i z ich rodzicami/opiekunami**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. *Co dwa lata opracowane jest sprawozdanie z oceny realizacji standardów ochrony małoletnich w placówce.*

Wskaźniki realizacji standardów zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wieszczałach

Preambula

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkół w **Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Wieszczałach**, zwanego dalej Placówką jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. **Misją szkoły jest motto: „Dziecko jest wspólnym dobrem rodziców i szkoły.”**

W oparciu o nie pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wieszczałach w swoich działaniach kierują się zasadą: **„My uczymy przy wsparciu rodziców. Rodzice wychowują z naszą pomocą”.**

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I. Objasnienie terminów

§ 1.

1. **Dyrektorem szkoły** jest Dyrektor Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Wieszczałach.
2. **Szkoła/placówka** - jest Zespołem szkolno-Przedszkolnym w Wieszczałach.
3. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. **Dzieckiem/maloletnim** w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
5. **Uczniem/dzieckiem** - jest każda osoba/dziecko uczęszczające do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wieszczałach (szkoła+przedszkole).
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba

uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

7. **Inna osoba** - osoba nie będąca pracownikiem placówki, ani opiekunem dziecka.

8. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka - rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:

a. pracownika placówki,

b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Przemoc ekonomiczna - to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m. in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

10. **Danymi osobowymi** ucznia - są wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia szkoły/ dziecka w przedszkolu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wieszczałach.

11. **Osobami odpowiedzialnymi za Standardy Ochrony małoletnich/ Politykę Ochrony Dzieci** - jest wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wieszczałach specjalista/ nauczyciel, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji.

12. **Osobami odpowiedzialnymi za Internet** - są Osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły pracownicy, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

13. **Zespołem interdyscyplinarnym** - jest zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział II.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje: personel szkoły/przedszkola - uczeń

§ 2

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Wieszczech

- 1) Dyrektor Zespołu, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi - uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w 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 należy założyć konto, które podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja ds przeciwdziałania wykorzystywaniu 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 utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych do części A. W przypadku 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, w celu działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww celów.
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż RP), 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 - zakaz zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk związanych z wychowaniem, edukacją. Pod oświadczeniami składanymi, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem usług psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub 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.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach sądowych i dyscyplinarnych stanowi zał. Nr 2 do niniejszego Dokumentu

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji Personelu Zespołu z jego uczniami:

ZASADĄ WSZYSTKICH CZYNNOŚCI PODEJMOWANYCH PRZEZ PERSONEL ZESPOŁU JEST DZIAŁANIE DLA DOBRA UCZNIA I W JEGO INTERESIE.

- a) Pracownik szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
- g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z UCZNIAMI OBOWIĄZUJĄ WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW, STAŻYSTÓW I WOŁONTARIUSZY.

ZNAJOMOŚĆ I ZAAKCEPTOWANIE ZASAD SĄ POTWIERDZONE PODPISANIEM OŚWIADCZENIA ZAŁ. NR 3 DO NINIEJSZEGO DOKUMENTU.

2. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. 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. 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, światopoglądowej, pochodzenia rasowego, seksualności, orientacji seksualnej, poglądów politycznych, przekonań religijnych. **ODSTĄPIENIE OD ZASAD POUFNOŚCI KAŻDORAZOWO MUSI BYĆ UZASADNIONE, A UCZEŃ O TAKIM FAKCIE POWINIEN BYĆ JAK NAJSZYBCIEJ POINFORMOWANY.**

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. **W W NIE DOTYCZY SZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU, W TYM PEDAGOGA SZKOLNEGO, PEDAGOGA SPECJALNEGO, PSYCHOLOGA.**

8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci

2. Pracownik szkoły/przedszkola nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych (zdjęcia, filmowanie), również zawodowych (wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka).

3. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka.

4. 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.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

2. 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. Należy się kierować zawsze 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.

3. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy:

a/ nawiązywania relacji seksualnych z uczniem;

b/ składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym lub udostępniania takich treści;

c/ proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (dopalaczy, narkotyków);

4. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

5. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

6. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

7. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

9. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

5. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. 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 (komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (mobi dziennik, ewentualnie e-mail, telefon służbowy lub prywatny - wyrażenie zgody pracownika)

3. 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.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Wychowawcy klas i oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przedstawienia uczniom 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(podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora szkoły, np. zauroczenie ucznia w pracownika, pracownika w uczniu).

Rozdział III.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 5

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, takie jak:

1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;

2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;

3) uczeń wychciewa od innych jedzenie - jest głodny;

4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej opieki medycznej, okularów itp.;

5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;

6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała, np. siniaki, rany, ugryzienia, których pochodzenie jest trudno wyjaśnić;

7) podawane przez ucznia wyjaśnienia wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, często je zmienia;

8) pojawia się niechęć do wychowania fizycznego - np. nadmierne zakrywanie ciała, niestosowny ubiór do aktualnej pogody;

9) boi się rodzica, opiekuna, boi się przed powrotem do domu;

10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi druga osoba;

11) uczeń systematycznie zgłasza lub cierpi na dolegliwości typu: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;

12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;

13) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłymi;

14) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do wieku i sytuacji;

15) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);

16) uczeń zażywa środki psychoaktywne;

17) uczeń ucieka z domu;

18) uczeń mówi o przemocy;

19) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu pojawiają się elementy /motywy seksualne;

20) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia:

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców/opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców:

1/ rodzic odmawia rozmowy i kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;

2/ rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące/sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;

3/ rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje (np. "gnojek", "gówniarz, idiota", "głupek itp.)

4/ rodzic często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;

5/ rodzic /opiekun jest nadopiekuńczy lub poddaje dziecko surowej karze, dyscyplinie lub jest zbyt pobłażliwy ;

6/ rodzic /opiekun jest apatyczny, depresyjny;

7/ rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;

8/ rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;

9/ rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reagując nieadekwatnie do sytuacji;

10/ rodzic /opiekun nadużywa alkoholu, środków odurzających , narkotyków;

11/ rodzic/opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa;

12/ rodzic/opiekun przekracza granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami - przekazują dostępną ofertę wsparcia i motywują do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział III. Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna

§ 6

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie związane ze szkołą tj. pracownicy Zespołu, firmy i organizacje, wolontariusze współpracujące ze szkołą :

1) jeśli pracownik 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. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 997 lub 112** , a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane , dane ucznia oraz osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. **W ww przypadku zawiadamia się najbliższą jednostkę .**

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (klapsy, popychanie, ośmieszanie , poniżanie) , zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie zawiadamia dyrektora szkoły, aby można było zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów, np. niestosowne komentarze, krzyki, wulgaryzmy, powinien natychmiast odseparować ucznia od osoby krzywdzącej i poinformować natychmiast dyrektora Zespołu , aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, **czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza):**

1) Pracownik szkoły , który podejrzewa, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyrektora Zespołu, w celu przeprowadzenia rozmowy, a jeśli jest to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. **Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając wszystkie dane j.w. .**

2) 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 Zespołu , aby przeprowadził rozmowę , a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze.

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

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

1) . jeśli pracownik podejrzewa , że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, ,zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia Dyрекcję Zespołu , aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

2) jeśli pracownik podejrzewa , że uczeń jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem , proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

4 .Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia **poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:**

1) Pracownik szkoły, który jest świadkiem krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub inną osobę lub ma w tej sprawie podejrzenie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.

2) Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku i w przypadku osoby krzywdzącej z terenu szkoły, odseparowuje pokrzywdzonego od osoby krzywdzącej.

3) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor szkoły lub pedagog wzywa karetkę pogotowia i policję.

4) .Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga lub psychologa

5) Dyrektor z pedagogiem lub psychologiem sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:

a. z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. rodzicem nie krzywdzącym – wskazanie na zaistniały problem

d. podejrzanym o krzywdzenie.

6). Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie przez dyrektora podejrzenia krzywdzenia do prokuratury lub policji.

b. wypełnienie przez wyznaczonego nauczyciela lub pedagoga formularza „Niebieska Karta – A” z udziałem ucznia i w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy lub innej osoby najbliższej;

- c. przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej ucznia, niebędącej sprawcą przemocy;
 - d. przekazanie nie później niż w terminie 5 dni oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego* (kopia pozostaje w dokumentacji szkoły);
 - e. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami).
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji .

§ 7

1. W każdym przypadku zauważenie krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji , której wzór stanowi Zał. Nr 6 oraz Plan udzielonego wsparcia Zał. Nr 7. Protokół ze spotkania pracowników stanowi Zał. Nr 8.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Zespołu.

Rozdział 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 8

dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

- 1) pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych przed nieuprawnionym dostępem;**
- 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;**
- 3) Pracownik Zespołu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w mediach o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ww dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Zespołu jest przeświadczony o nieutrwalaniu jego wypowiedzi.**

§ 9

- 1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. W ww sprawie decyzję podejmuje Dyrektor.**
- 2. Odnosząc się do powyższego punktu, Dyrektor Zespołu podejmując decyzję, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału, ale w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.**

Rozdział 6

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 10

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

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:

a) nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych

3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie pozalekcyjnym.

4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

5. Sieć szkolna jest monitorowana.

6. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora oraz ASI (firma zewnętrzna), do której należy min:

a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania;;

c) cykliczne sprawdzanie/kontrola, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik lub ww firma stara się ustalić osobę, która korzystała z komputera w czasie ich wprowadzenia; Wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Zespołu informację o uczniu, który korzystał z komputera, a Dyrektor aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem/pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony , podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

8. . Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:

a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,

b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,

c) oprogramowanie antywirusowe,

d) oprogramowanie antyspamowe,

e) firewall.

9. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu (wychowawca/pedagog/psycholog- przynajmniej raz w roku szkolnym, co jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym!!!!.

§ 11

1. Na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych.

2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
5. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze statutem.

Rozdział 7

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 12

PRACOWNICY SZKOŁY UZNAJĄC PRAWO UCZNIA DO PRYWATNOŚCI I OCHRONY DÓBR OSOBISTYCH, ZAPEWNIĄJĄ OCHRONĘ WIZERUNKU UCZNIA.

1. Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać ewentualnym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie), na terenie Zespołu bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

§ 13

1. Upublicznianie przez pracownika Zespołu wizerunku małoletniego w jakiegokolwiek formie (zdjęcia, nagrania, audio- wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 2. przed utrwalaniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany , np. w celach promocyjnych na www.youtube.pl**

Rozdział 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 14

1. Pomimo stosowania procedury interwencji , dyrekcja powołuje na stałe zespół - grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog.

3. Dodatkowo w skład zespołu wchodzi każdorazowo wychowawca oddziału , do którego uczęszcza pokrzywdzony.
4. W zależności od okoliczności/sytuacji - Zespół może poszerzyć się do większej liczby specjalistów.
5. Grupa wsparcia w postaci zespołu spotyka się celem ustalenia natychmiastowej pomocy uczniowi oraz w dalszej perspektywie.
6. Zespół tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
7. IPD zawiera informacje o podjętych działaniach, plan ze specjalistami/opiekunami /nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
8. Wnioski ze spotkań z pedagogiem /psychologiem stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. planowane samobójstwo).
- 9. Powołanie zespołu stanowiącego stały skład osobowy w ZSP Wieszcza zostanie określony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu.**

Rozdział 9

PROCEDURY OKRESLAJĄCE ZAKŁADANIE " NIEBIESKIEJ KARTY"

§ 15

1. Główny cel " Niebieskiej karty" - usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli jakikolwiek pracownik Szkoły otrzyma od ucznia informację , iż wobec niego jest stosowana przemoc- pracownik powinien wszcząć procedurę " Niebieskiej karty" (dotyczy każdej informacji o zaistnieniu przemocy).
3. Procedura NK stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale III .
4. Procedura NK stanowi osobny dokument ZSP W-ta.
5. Procedurę NK stanowi **zał. Nr 8** niniejszego dokumentu.

Rozdział 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ZESPOŁU DO STOSOWANIA WW

§ 16

1. Procedura aktualizowana Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza Osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenia oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację ww zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród pracowników Szkoły - raz w roku ankiety - **zał. Nr 10** do niniejszego dokumentu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, ww osoba opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który niezwłocznie przedstawia Dyrektorowi Zespołu.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w Zespole.

§ 17

1. Dyrektor Zespołu wyznacza osoby wchodzące w skład zespołu koordynującego realizację Standardów – w celu przeprowadzenia ankiety wśród uczniów , dotyczącej świadomości małych dzieci z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiet- **zał. Nr 11**.
2. Osoba wyznaczona /powołana przez Dyrektora Zespołu , prócz stałego składu osób w zespole odpowiedzialne za realizację ww Standardów , może powołać dodatkowe Osoby / specjalistów , jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, lub pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy ww będą wymagały aktualizacji.
3. Ewentualne zmiany daje się do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu, który wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów .

Rozdział 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM, UCZNIOM DO ZAPOZNANIA SIĘ ZE STANDARDAMI I ICH STOSOWANIA

§ 18

1. DOKUMENT STANDARDY OCHEONY MAŁOLETNICH - jest Dokumentem Zespołu ogólnodostępnym dla personelu Zespołu, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły/przedszkola , dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim .
3. Dokument w pierwszej fazie przed wprowadzeniem w życie na terenie Zespołu - zostanie pokrótce omówiony i przedstawiony wszystkim pracownikom Zespołu przed konferencją RP (konferencja śródkresowa- styczeń 2024) poprzedzającej jego wprowadzenie po feriach szkolnych, czyli po 12.02.2024r.
4. Dokument zostanie pokrótce omówiony przez wychowawców na spotkaniach z rodzicami, z określeniem terminu wprowadzenia Zarządzeniem Dyrektora Zespołu po feriach i umieszczenia całego Dokumentu na ww stronach internetowych oraz przesłanie Dokumentu do wszystkich rodziców przez mobi dziennik. Odebranie - jest jednoznaczne z dokładnym zapoznaniem i stosowaniem przez opiekunów dzieci.
5. Wcześniej na zebraniach styczniowych z wychowawcami - rodzice podpiszą, iż na spotkaniu zostali zapoznani przez wychowawcę z ww Dokumentem.

6. Na kwietniowych spotkaniach z rodzicami - wychowawcy dopilnują , aby każdy rodzic podpisał Oświadczenie , że zapoznał się dokładnie ze Standardami.- **Zał. Nr 4.**

7. każdorazowo na zebraniu wrześnieowym z nowym rokiem szkolnym - rodzice podpisują dokument, również jego ewentualne zmiany.

6. Na zajęciach - wychowawcy dopilnują , aby każdy uczeń podpisał Oświadczenie , że zapoznał się dokładnie ze Standardami.- **Zał. Nr 5.**

Rozdział 12

ZAPISY KOŃCOWE

§ 19

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje przez Zarządzenie Dyrektora Zespołu .

Dokumentacja funkcjonowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wieszczałach współtworząca politykę ochrony dzieci:

1/ Statut szkoły i przedszkola

2/ Program Wychowawczo- Profilaktyczny

3/ Bezpieczeństwo w szkole

4/ Procedury w sytuacjach kryzysowych

zał. nr 1

Wskaźniki do oceny wdrożenia i stosowania standardów ochrony małoletnich

L.p.	Wskaźnik	Data wykonania Dokument potwierdzający	Osoba odpowiedzialna
1.	Opracowanie Standardów Ochrony małoletnich i ich przyjęcie na radzie		

	pedagogicznej.		
2.	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce -potwierdzenie podpisem.		
3.	Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.		
4.	Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce.		
5.	Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące).		
6.	W każdej klasie/grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt. ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem. unikania zagrożeń w Internecie - w wymiarze co najmniej godziny lekcyjnej.		
7.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszone są informacje nt. praw dziecka, zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, zasad bezpieczeństwa w Internecie.		
8.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszone są informacje nt.		

	numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.		
9.	Zapewniony jest dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci w pokoju nauczycielskim, w gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki.		
10.	Złożone przez nowych pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.		

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

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

Data..... Podpis pracownika.....

Załącznik nr 3

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNYM W WIESZCZĘTACH**

Ja niżej podpisany(-a).....nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów
Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Wieszczałach,
przyjmuję ją do realizacji oraz deklaruję, że będę jej przestrzegać.

Data..... Podpis pracownika.....

Załącznik nr 4

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE
SZKOLNO –PRZEDSZKOLNYM W WIESZCZĄŁACH**

Ja oświadczam, że
zapoznałem(-am) się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Zespole
Szkolno- Przedszkolnym w Wieszczałach .

Data..... Podpis

Zał. nr 5

**OŚWIADCZENIE MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKOLNO –
PRZEDSZKOLNYM W WIESZCZĘTCH**

Ja oświadczam, że
zapoznałem(-am) się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Zespole
Szkolno- Przedszkolnym w Wieszczałach .

Data.....

Podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WIESZCZĘTACH

Imię i nazwisko dziecka/ucznia	
Osoba zawiadamiająca/zgłaszają ca interwencję / o podejrzeniu krzywdzenia	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	
Data	Działanie

Spotkania z opiekunami małoletniego	
Data	Opis spotkania/działanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	
Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)	

Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, Działania szkoły Działania rodziców Data działanie		

Wzór planu wsparcia ucznia/dziecka

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ/PRZEDSZKOLNEJ UCZNIA/DZIECKA (JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE/PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIESNICZEJ)

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY

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

.....
.....

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I
MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

.....
.....

DATAPODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH
PLAN:

**Wzór protokołu ze spotkania nauczycieli specjalistów w sprawie
zaplanowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

Data

Uczniowi/uczennicy/dziecku

.....

Klasy/grupy na rok szkolny 20.../20...

1. Wnioski z diagnozy sytuacji oraz z obserwacji i rozmów z uczniem/uczennicą/dzieckiem oraz rodzicami ucznia/uczennicy/dziecka:

a) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania:

.....
.....

b) indywidualnych potrzeby rozwojowe i edukacyjne:

.....
.....

c) możliwości psychofizyczne:

.....
.....

d) trudności w funkcjonowaniu w szkole:

.....
.....

e) czynniki środowiskowe wpływające na trudności w funkcjonowaniu ucznia/uczennicy w szkole:

.....
.....

2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W trakcie bieżącej pracy nauczycieli zaplanowano dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (metody pracy, sposoby pracy, formy pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, zewnętrzna organizacja nauczania, warunki sprawdzania i oceniania wiedzy) ułatwiające uczniowi/uczennicy/dziecku uczenie się i funkcjonowanie w szkole/przedszkolu:

- a) Dostosowanie wymagań wykorzystywane na wszystkich lekcjach/zajęciach:

.....
.....

.....

- b) Dostosowanie wymagań specyficznych dla danego przedmiotu/rodzaju zajęć:

.....

3. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

Cele główne:

.....

Cele szczegółowe:

Lp.	Wychowawca, Specjalista	Główne kierunki pracy
1.	Wychowawca	
2.	Psycholog	
3.	Pedagog specjalny	
4.	Pedagog	
5.	Logopeda	
6.	Terapeuta pedagogiczny	

Podpisy członków zespołu:

.....

„Niebieska Karta” - wszczęcie procedury w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę

1. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” uprawnieni są:

- pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;
- funkcjonariusz Policji;
- żołnierz Żandarmerii Wojskowej;
- pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
- asystent rodziny;
- **nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego;**
- osoba wykonująca zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny;
- przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych; Policji; oświaty; ochrony zdrowia; lub organizacji pozarządowych.

Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje:

- **osoby doznające przemocy domowej,**
- osoby stosujące przemoc domową, przez które należy rozumieć wyłącznie osoby pełnoletnie, które dopuszczają się przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej.

W przypadku uczniów *Procedury ochrony małoletnich* wprowadzone w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wieszczałach regulują podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia **poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:**

- 1) Pracownik szkoły, który jest świadkiem krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub inną osobę lub ma w tej sprawie podejrzenie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
- 2) Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku i w przypadku osoby krzywdzącej z terenu szkoły, odseparowuje pokrzywdzonego od osoby krzywdzącej.

- 3) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor szkoły lub pedagog wzywa karetkę pogotowia i policję.
- 4) Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga lub psychologa
- 5) Dyrektor z pedagogiem lub psychologiem sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
- a. z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. rodzicem nie krzywdzącym – wskazanie na zaistniały problem
 - d. podejrzanym o krzywdzenie.
- 6). Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- b. wypełnienie przez wyznaczonego nauczyciela lub pedagoga formularza „Niebieska Karta – A” z udziałem ucznia i w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy lub innej osoby najbliższej;**
 - c. przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej ucznia, niebędącej sprawcą przemocy;**
 - d. przekazanie nie później niż w terminie 5 dni oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego* (kopia pozostaje w dokumentacji szkoły);**
 - e. udział w posiedzeniach zespołów diagnostyczno-pomocowych przy zespole interdyscyplinarnym.**

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy jakieś działanie związane z przyjęciem		

Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
---	--	--

Monitoring standardów - ankieta dla uczniów

L.p.	Odpowiedz na poniższe pytania	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
3.	Czy byłeś/byłaś świadkiem , gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (jeżeli tak, opisz poniżej w tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

**Zarządzenie Nr /2023/2024
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wieszczałach
z dnia 13.02.2024r.**

w sprawie **STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W ZSP WIESZCZETA**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. , poz. 1304 ze zm.)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.)

Rozp. Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „ Niebieskiej karty” (2023, poz. 1870_

Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw. Dz. U. 2023, poz. 1606

Zarządzam , co następuje:

§ 1

Zgodnie z Ustawą z dnia 28 września 2023r. wprowadzone zostają **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZSP W WIESZCZĘTACH**

§ 2

Zobowiązuję wszystkich Pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wieszczałach do dokładnego zapoznania się z ww Dokumentem . Znajomość ww jest obowiązującym Standardem w ZSP Wieszczałach i stanowi całość pracy dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej.

§ 3

Całość raz jeszcze zostaje Pracownikom Pedagogicznym wysłana na mobi dziennik w celu możliwości wydrukowania (głównie wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog) i pozostawienia dokumentu w teczce wychowawcy i teczce pozostałych specjalistów. Odrębne egzemplarze zostają wydrukowane i do wglądu w sekretariacie, bibliotece, pokoju n-lskim- odpowiedzialna p. sekretarka.

Pracownicy niepedagogiczni podpisują się pod Zarządzeniem.

§ 4

W związku z powyższym – **Powołuję i wyznaczam panią psycholog- Katarzynę Kawalerowicz - Odpowiedzialną Osobę za Standardy Ochrony Małoletnich, która będzie monitorować i reagować na naruszenie i realizację Standardów - rozdział 10, paragraf 16.**

Powołuję również zespół w osobach: **pedagog specjalny: J. Sikora, pedagog: M. Przybyła, K. Kawalerowicz- psycholog(osoba odpowiedzialna za Standardy)) – koordynujący realizację standardów i ich aktualizacji . (Rozdział 10, paragraf 17)** Osoby te odpowiedzialne zostają min. za przeprowadzenie ankiet wśród uczniów – zał. Nr 11, czy zgłaszanie ewentualnych nieprawidłowości , czy konieczną aktualizację w Dokumentcie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy – może także powołać zespół w dodatkowych osób(Zał. Nr 8), np. logopedę, terapeutę i zawsze wychowawcę danej klasy , z której jest uczeń – w zależności od danej sytuacji.

Każdy z Pracowników uzupełnia Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony małoletnich w ZSP w Wieszczałach(Zał. Nr 3 Dokumentu) – **do dnia 16.02.2024r. – sekretariat.**

§ 5

Wychowawcy zobowiązani zostają do odebrania z sekretariatu Oświadczenia (Zał. Nr 5) dla Uczniów swojej klasy i dopilnowywują , aby na godzinie wychowawczej w **czwartek , tj. 15.02.2024r.** każdy z uczniów uzupełnił powyższe , następnie podpisane należy zebrać do koszułki , wychowawca podpisuje klasę i oddaje do sekretariatu. Wychowawcy klas1-3 – wykonują analogicznie , tylko na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej.

Wszystkich wychowawców zobowiązuje do przystępnego przekazania wiedzy/treści z powyższego dokumentu – stosownie do wieku i klasy.

§ 6

Rodzice zostaną zapoznani z WW poprzez mobi dziennik , a odebranie będzie jednoznaczne z zapoznaniem .

Wychowawcy do czwartku, **tj. 15.02.2024r.** składają do sekretariatu listy z podpisami rodziców , którzy zostali wstępnie zapoznani z tematem na konferencji styczniowej (w koszułkach , podpisana klasa). **Na zebraniu kwietniowym – wychowawcy dopilnowują rodziców o podpisanie oświadczeń (oddanie do sekretariatu po zebraniu w koszułce z podpisem klasy).**

Dodatkowo na stronie szkoły i przedszkola zostaje zamieszczony ww Dokument do wglądu dla Rodziców i Uczniów- umieszczenie na stronach: K. Karatnik, A. Norymberczyk.

§ 7

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia komputerowe z uczniami (głównie informatyk, n-le klas 1-3 oraz inni) do szczególnego przyswojenia treści związanych z korzystania z komputera/internetu i bezwzględnego stosowania z powyższym.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.02.2024r.

Ilona Walach- Dyr. ZSP Wieszczęta