

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Stadłach
nr 8/2024 z dnia 26 lutego 2024

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Stadłach

STADŁA 2024 r.

**Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej w Stadłach:**

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

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej w Stadlach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, praktykanta, stażystę, wolontariusza wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

- Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- Praktykantem w szkole jest osoba, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą i porozumienia dyrektora ze szkołą wyższą.
- Stażystą jest osoba, która odbywa staż zawodowy w szkole, na podstawie skierowania z urzędu pracy.
- Wolontariuszem jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w szkole, za zgodą dyrektora szkoły.
- Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
- Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
- Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
- Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

- Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

- Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
- Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko (rozd. nr IX).

Rozdział III

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

§ 3

- Nauczyciel/inny pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 1).
- Nauczyciel/pracownik informuje o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego.
- Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
- Pedagog/psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
- Pedagog/psycholog wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
- Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”, którą prowadzi pedagog/psycholog szkolny.

- Pedagog/psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
- Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.
- Pedagog/ psycholog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora szkoły.
- Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.
- W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje - policję, OPS/ Sąd Rodzinny, które umieszczają dziecko w pieczy zastępczej.
- Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

Rozdział IV

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

§ 4

- W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał.nr 1) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Polityki.
- W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, pedagog szkolny i psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - opracowują plan pomocy dziecku i współpracują z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.

- Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
- form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

- Pedagog/psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor monitorujący Politykę podejmuje następujące działania:

- Przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- Podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;
- Przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga i psychologa szkolnego;
- Jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§ 5

• W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

• Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 2 Polityki, na podstawie informacji pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu.

• W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
- Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 7

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informację, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.

- Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
- Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

§ 8

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.

- W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę:

- a)incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
- b)pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
- c)mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby;
- d)sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.

- Pedagog/psycholog szkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

§ 9

- Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.
- W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor składa wnioski do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
- W przypadku ucznia od 13- 17 r.ż., dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do sądu (wydział rodzinny i nieletnich).
- W przypadku ucznia posiadającego 17 lat, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
- Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równoległe z planem interwencji wewnętrznej.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

- Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 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.

§ 11

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

§ 12

- Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
- 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 pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
- Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
- Pracownik placówki 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.
- Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 13

- W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
- Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wyznaczonym pracownikom placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Pracownicy szkoły przestrzegają wytycznych dotyczących utrwalania i publikowania wizerunku dziecka (zał. nr 3).

§ 15

- Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły 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.
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie,

krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

- Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, zostaje dokonana w formie oświadczenia, po rozpoczęciu przez dziecko nauki w placówce. Zgoda ta może być wycofana w każdym momencie po powiadomieniu wychowawcy klasy.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 17

- Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce lub
 - w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
- Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 18

1. W miarę posiadanych środków szkoła zapewnia:

- oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- oprogramowanie antywirusowe,
- oprogramowanie antyspamowe,
- firewall.
- Nauczyciele zajęć komputerowych/informatyki i nauczyciele bibliotekarze przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, zgłaszają ten fakt pedagogowi/psychologowi. Administrator sieci szkolnej ustala, kto korzystał w tym czasie z komputera.
- Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie

poprzedzającym, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV/V niniejszej Polityki.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko

§ 19

Relacje pracownicy szkoły - dziecko charakteryzują się wzajemnym szacunkiem, nastawieniem na współpracę, wzajemną pomoc i zrozumienie. Dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w szkole.

1. Każdy pracownik szanuje godność dziecka jako osoby:

a) akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,

b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,

c) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.

d) kieruje się postawą szacunku i troski o dziecko.

2. Stosunek pracowników do dziecka 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.

4. Dorosły przestrzega zasady równego traktowania uczniów (np. pobłażanie dobrze uczącym się i zwracanie uwagi uczniom sprawiającym trudności wychowawcze).

5. Opiekunowie uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie szkoły.

6. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego opiekunom.

7. Uczniowie mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

8. Zwracając się do ucznia niedopuszczalne jest używanie agresji słownej, np. wyzywanie, ośmieszanie, osądzanie, wytykanie słabości i niepełnosprawności dziecka, krzyk.

9. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, uzasadnione jest użycie siły w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.

10. Nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu. W sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub rodzic/opiekun prawny.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 20

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

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

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
9. 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. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Polityki

§ 21

- Dyrektor placówki wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole. Pedagog szkolny współpracuje w tym zakresie z pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym.
- Osoba, o której mowa w pkt.1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
- Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
- W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
- Pedagog szkolny wraz z pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
- W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci, szkoła konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
- W ramach monitoringu stosowania Polityki dyrektor i pedagog szkolny konsultują się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

- Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/przedstawicielom Rady Rodziców placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 22

- Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
- Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- Polityka ochrony dzieci jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową szkoły.
- Pracownicy posiadają dokument /podpisują oświadczenie o niekaralności (zał. nr 5)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia.....

(imię, nazwisko, klasa).

W dniu..... o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze.....(wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszający:

.....

Świadkowie zdarzenia/informacji :

.....

Podjąłem(am) następujące działania:

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

Notatkę przekazałem(am), w dniu.....

o godzinie.....

Inne ważne informacje:

Podpis:

Załącznik nr 2

Kwestionariusz dziecka krzywdzonego

Imię i nazwisko.....data urodzenia.....

Adres zamieszkania, telefon

.....

I. Wygląd:

-	TAK	NIE
1. Brudne		
2. Zadrapania		
3. Zasinienia		
4. Inne urazy (jakie?):		

II Zachowanie dziecka:

-	TAK	NIE
1. Niespokojne, pobudzone		
2. Wycofane zamknięte w sobie		
3. Agresywne		
4. Inne (jakie?):		

III. Formy krzywdzenia:

FIZYCZNE:

Sprawca / y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE
	Bicie		
	Szarpanie		
	Kopanie		
	Ciągnięcie za włosy		
	Popychanie		
	Inne (jakie?)		

• *SEKSUALNE:*

Sprawca / y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE
	Pokazywanie filmów, zdjęć pornograficznych		
	Dotykanie intymnych miejsc		
	Inne (jakie?)		

- EKONOMICZNE:**

Sprawca / y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE
	Zmuszanie do zarobkowania		
	Brak łożenia na utrzymanie dziecka		
	Brak dbałości o zabezpieczenie ewentualnych należności (alimenty, obiady, renta rodzinna, itp.)		
	Inne (jakie?)		

- PSYCHICZNE:**

Sprawca / y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE
	Poniżanie		
	grożenie, straszenie (np. opuszczeniem, oddaniem)		
	zamykanie, izolacja		
	manipulowanie dzieckiem		
	obwinianie emocjonalne (np. mówienie i okazywanie wrogości, ciągłe krytykowanie)		
	pomniejszanie / zaprzeczanie wartości dziecka		
	brak uwagi, troski, zainteresowania		
	nadmierne wymagania wobec dziecka		
	nadopiekuńczość (nadmierne ochranianie, wyręczanie, blokowanie samodzielności dziecka)		
	Inne (jakie?)		

- ZANIEDBYWANIE:**

Sprawca / y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE
	Niezapewnienie dziecku podstawowych potrzeb: (jedzenie, ubranie, zabawki, podręczniki, przybory szkolne)		
	Brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego		
	Nieodpowiednia higiena ciała		
	Brak troski o stan zdrowia (badania lekarskie, szczepienia, leki)		
	Bycie przez dziecko świadkiem awantur		
	Inne (jakie?)		

- **Zasoby dziecka**

	TAK	NIE
Dobry stan zdrowia		
Umiejętność samoobsługi		
Umiejętność i możliwość rozpoznania sytuacji zagrożenia, zwrócenia się po pomoc		
Możliwość schronienia się w bezpiecznym miejscu pod ochroną opiekuna prawnego		
Inne (jakie?)		

- **Osoby wspierające dziecko:**

	Imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy	Zakres pomocy, oparcia dla dziecka
1.		
2.		

- **Stopień zagrożenia dziecka krzywdzeniem**

Sytuacja dziecka wymaga	TAK	NIE
Natychmiastowej interwencji		
Pomocy materialnej, rzeczowej (odzież, obuwie, obiady i in.) oraz finansowej		
Pomocy psychologicznej (diagnoza, terapia, grupa wsparcia i in.)		
Powiadomienia odpowiedniej instytucji (policja, Sąd, Mops itp.)		

WYTYCZNE DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH FOTOGRAFIE NA STRONĘ SZKOLNĄ/ FACEBOOK - WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA (ZDJĘCIA, FILMY)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

WYTYCZNE DLA OSÓB PUBLIKUJĄCYCH INFORMACJE NA STRONIE SZKOLNEJ/FACEBOOKU - WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI

- Nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących miejsca zamieszkania dzieci czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com).

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI

Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

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

Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

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

Załącznik nr 5

Miejscowość, data

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby bezprawnej na szkodę
małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....

(podpis)