



## SZKOŁA PODSTAWOWA

im. J. R. Chociszewskiego w Chelstnie

Chelst 113 ; 64 – 733 Drawsko

tel.067/2560124 ; e-mail: [spchelst@wp.pl](mailto:spchelst@wp.pl) ; [www.spchelst.szkolnastrona.pl](http://www.spchelst.szkolnastrona.pl)

---

Chelst, 08.02.2024r.

### STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JÓZEFA CHOCISZEWSKIEGO W CHEŁŚCIE

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci i młodzieży w jednostkach oświatowych. Odzwierciedlają one zobowiązania wynikające z ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. O zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Z 2023 r. Poz. 1606). Poniższe standardy stanowią ramy działania dla wszystkich pracowników i osób zaangażowanych w działalność edukacyjną i opiekuńczą.

#### Standardy Ochrony Małoletnich w Jednostce Oświatowej:

**Odpowiedzialność i zaangażowanie:** Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za ochronę dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem. Wymaga to aktywnego zaangażowania i świadomości potencjalnych zagrożeń.

**Szkolenie i edukacja:** Regularne szkolenia z zakresu ochrony małoletnich, w tym identyfikacji sygnałów ostrzegawczych i właściwego reagowania na przypadki krzywdzenia.

**Bezpieczne środowisko:** Zapewnienie bezpiecznego środowiska edukacyjnego i opiekuńczego, zarówno fizycznego, jak i emocjonalnego.

#### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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 rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **1. Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel - Dziecko**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora a w szczególności zachowania niezadowolone wobec małoletnich.

#### **Cel kodeksu:**

Stworzenie wytycznych i standardów zachowania, które zapewniają zdrowe, bezpieczne i szanujące relacje między personelem placówki a małoletnimi.

#### **Zasady kodeksu:**

##### **1. Szacunek i godność:**

Wszystkie interakcje z małoletnimi muszą być oparte na wzajemnym szacunku. Personel powinien aktywnie słuchać i reagować na potrzeby małoletnich, zapewniając im poczucie wartości.

##### **2. Profesjonalizm w interakcjach:**

Zachowanie jasnych granic profesjonalnych w relacjach z małoletnimi, unikanie tworzenia zbyt osobistych lub intymnych relacji. Zachowanie neutralności w komentarzach i opiniach, unikanie wyrażania prywatnych poglądów na kontrowersyjne tematy.

##### **3. Zachowanie granic:**

Wyznaczenie i przestrzeganie jasnych granic fizycznych i emocjonalnych w kontakcie z małoletnimi. Unikanie sytuacji, które mogą prowadzić do nieporozumień lub złego zrozumienia intencji (np. zamknięte drzwi, prywatne spotkania).

##### **4. Bezpieczeństwo i ochrona:**

Stworzenie środowiska, w którym małoletni czują się bezpiecznie i są chronieni przed krzywdzeniem. Wprowadzenie procedur ochrony dziecka, w tym szkoleń dotyczących zapobiegania nadużyciom.

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

#### **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej im. J. Chociszewskiego w Chełście 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.

### Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci 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. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci 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. Nie wolno Ci utrwalać 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 Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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 jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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

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

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych

fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci 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).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (np. e-mail, dziennik).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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.

### Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

### **Realizacja i monitorowanie kodeksu:**

#### 1. Szkolenia i edukacja:

Regularne programy szkoleniowe dla personelu, aby zapewnić zrozumienie i przestrzeganie kodeksu. Edukacja małoletnich w zakresie ich praw i standardów zachowania, jakich mogą oczekiwać od dorosłych.

#### 2. Mechanizmy kontroli i egzekwowania:

Wprowadzenie systemu zgłaszania i reagowania na naruszenia kodeksu. Regularne przeglądy i aktualizacje kodeksu, aby odzwierciedlał on aktualne standardy i najlepsze praktyki.

Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel - Dziecko stanowi kluczowy element polityki ochrony małoletnich w placówce. Jego przestrzeganie zapewnia bezpieczne środowisko dla rozwoju i edukacji małoletnich, a także chroni personel przed nieporozumieniami i fałszywymi oskarżeniami. Regularne szkolenia, jasne wytyczne i skuteczne mechanizmy monitorowania są niezbędne do efektywnego wdrożenia i przestrzegania kodeksu.

### **2. Procedura interwencji oraz osoby odpowiedzialne**

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw na szkole małoletnich zawiadomienie sadu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji które posiadają takie uprawnienia osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielić mu wsparcia.

### **Zasady i procedura oraz podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich**

#### **Cel:**

Opracowanie skutecznej procedury interwencyjnej, mającej na celu ochronę małoletnich w przypadku podejrzenia lub dowiedzenia się o ich krzywdzeniu.

#### **Zasady ogólne:**

##### 1. Wczesne rozpoznawanie sygnałów:

Szkolenie personelu na temat identyfikacji oznak krzywdzenia dzieci, w tym zmian w zachowaniu, niewyjaśnionych obrażeń, czy odosobnienia.

##### 2. Szybka reakcja:

Natychmiastowe działanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia, bezpośrednio po zidentyfikowaniu sygnałów lub otrzymaniu informacji.

### 3. Ochrona dziecka:

Zapewnienie, że dziecko znajduje się w bezpiecznym środowisku, z dala od potencjalnego sprawcy.

### 4. Poufność:

Zapewnienie poufności informacji, udostępnianie ich tylko upoważnionym osobom.

## **Procedura interwencji:**

### 1. Zgłoszenie obserwacji:

Personel zgłasza swoje obserwacje lub informacje do wyznaczonej osoby w placówce (np. Dyrektora, pedagoga, psychologa szkolnego).

### 2. Wstępna ocena:

Wyznaczona osoba przeprowadza wstępną ocenę sytuacji i decyduje o dalszych krokach.

### 3. Zgłoszenie do organów ochrony dziecka:

W przypadku poważnych obaw, zgłoszenie sprawy do odpowiednich organów (np. Policji, sądu opiekuńczego, lokalnego centrum pomocy rodzinie).

### 4. Organizacja pomocy:

Współpraca z odpowiednimi instytucjami i specjalistami (psychologami, lekarzami) w celu zapewnienia wsparcia dla dziecka.

### 5. Monitorowanie i dalsze działania:

Kontynuacja monitorowania sytuacji dziecka, regularne przeglądy i aktualizacja planu wsparcia.

## **Dokumentacja:**

### 1. Zapisywanie wszystkich działań:

Dokładne dokumentowanie wszelkich działań, w tym rozmów, obserwacji, zgłoszeń i podjętych decyzji.

### 2. Przechowywanie dokumentacji:

Bezpieczne przechowywanie dokumentacji w sposób zapewniający poufność i dostęp tylko dla upoważnionych osób.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest kluczowym elementem ochrony dzieci. Wymaga ona szybkiej i zdecydowanej reakcji, ścisłej współpracy z odpowiednimi organami oraz specjalistami, a także skrupulatnej dokumentacji wszystkich podjętych działań. Priorytetem jest zawsze dobro i bezpieczeństwo dziecka. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "niebieskiej Karty"

### **1. Zawiadomienie o Podejrzeniu Popołnienia Przestępstwa:**

#### **A. Procedury:**

W przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, natychmiastowe zgłoszenie sprawy do najbliższej jednostki Policji. Dokumentacja incydentu, w tym szczegółowe informacje o obserwacjach, zeznaniach świadków i wszelkich dostępnych dowodach.

#### **B. Osoby odpowiedzialne:**

Dyrektor placówki edukacyjnej lub inna wyznaczona osoba (np. Pedagog, psycholog szkolny) jest odpowiedzialna za zgłoszenie.

### **2. Zawiadomienie Sądu Opiekuńczego:**

#### **A. Procedury:**

W sytuacjach zaniedbania, nadużyć lub innych form krzywdzenia, które wymagają interwencji sądowej, należy zgłosić sprawę do Sądu Opiekuńczego. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania.

#### **B. Osoby odpowiedzialne:**

Dyrektor placówki lub wyznaczony pracownik socjalny/placówki odpowiedzialny jest za kontakty z Sądem Opiekuńczym.

### **3. Procedura „Niebieska Karta”:**

#### **A. Procedury:**

W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego, wszczęcie procedury „Niebieska Karta”. Zgromadzenie i dokumentacja informacji o sytuacji małoletniego, przekazanie sprawy do odpowiednich instytucji (np. Policji, ośrodka pomocy społecznej).

#### **B. Osoby odpowiedzialne:**

W instytucjach posiadających odpowiednie uprawnienia (np. Szkoły, ośrodki pomocy społecznej) wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za wszczęcie i koordynację procedury „Niebieska Karta”.



Skuteczne zarządzanie sytuacjami, w których małoletni mogą być narażeni na krzywdzenie, wymaga jasno określonych procedur i wyznaczenia osób odpowiedzialnych za ich przestrzeganie. Dyrektorzy placówek, pedagodzy, psychologowie, pracownicy socjalni oraz inni specjaliści muszą działać szybko i skutecznie, współpracując z odpowiednimi organami, aby zapewnić ochronę i wsparcie małoletnim w potrzebie.

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia**

#### **Określenie ról i odpowiedzialności:**

##### 1. Dyrektor Placówki:

Główna osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i zarządzanie zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu. Koordynacja działań i odpowiedzialność za przekazywanie spraw do odpowiednich instytucji lub specjalistów.

##### 2. Pedagog/Psycholog Szkolny:

Pierwszy punkt kontaktu dla uczniów i personelu w przypadku zgłaszania problemów dotyczących małoletnich. Odpowiedzialność za wstępną ocenę sytuacji i udzielanie bezpośredniego wsparcia.

##### 3. Nauczyciele i Wychowawcy:

Odpowiedzialni za monitorowanie sytuacji w klasie i zgłaszanie wszelkich obaw dotyczących bezpieczeństwa uczniów. Wspieranie uczniów i udzielanie pomocy w miarę możliwości.

##### 4. Koordinator ds. bezpieczeństwa

Osoba, która m.in. nadzoruje i koordynuje działania związane z ochroną małoletnich w placówce. Odpowiedzialność za aktualizację procedur ochrony dzieci i szkolenie personelu.

#### **Procedura Działania:**

##### 1. Przyjmowanie zgłoszeń:

Zapewnienie, że każde zgłoszenie jest traktowane poważnie i rejestrowane w odpowiedni sposób. Zapewnienie dyskrecji i poufności w trakcie zgłaszania.

##### 2. Wstępna ocena i interwencja:

Wyznaczona osoba (np. Psycholog, pedagog) przeprowadza wstępną ocenę sytuacji i decyduje o dalszych działaniach. W razie potrzeby zapewnienie natychmiastowego wsparcia psychologicznego lub medycznego.

##### 3. Dalsze kierowanie sprawy:

W zależności od charakteru i powagi sytuacji, kierowanie spraw do odpowiednich instytucji (np. Policji, sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej).

#### 4. Monitorowanie i wsparcie:

Zapewnienie dalszego monitorowania sytuacji małoletniego i udzielanie wsparcia przez odpowiedni czas po zgłoszeniu.

Odpowiedzialność za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz udzielanie wsparcia leży przede wszystkim na dyrektorze placówki, pedagogach, psychologach szkolnych oraz innych wyznaczonych osobach. Kluczowe jest zapewnienie, że zgłoszenia są traktowane poważnie, oceniane w sposób profesjonalny i że małoletni otrzymują niezbędne wsparcie. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami i specjalistami jest często niezbędna w celu zapewnienia kompleksowej opieki i ochrony dla małoletnich.

### **3. Dokumentowanie zgłoszeń**

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

#### **Cel:**

Ustalenie jasnych i spójnych procedur dokumentowania i przechowywania informacji o incydentach zagrażających bezpieczeństwu i dobru małoletnich, z poszanowaniem ich prywatności i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

#### **Procedury dokumentowania:**

##### 1. Utworzenie formularza zgłoszeniowego *Karta interwencji załącznik nr 1*

Stworzenie standardowego formularza zgłoszeniowego, który powinien zawierać: datę i godzinę zgłoszenia, szczegółowy opis incydentu, nazwiska osób zaangażowanych (z zachowaniem poufności), nazwisko zgłaszającego, podjęte działania, a także wszelkie inne istotne informacje.

##### 2. Dokładność i szczegółowość:

Wszystkie zgłoszenia powinny być dokładne i zawierać jak najwięcej szczegółów dotyczących zdarzenia/incydentu. W przypadku rozmów z dzieckiem, należy dokładnie zanotować jego słowa bez interpretacji lub sugestii.

##### 3. Czasowe ramy dokumentowania:

Zgłoszenia powinny być sporządzane jak najszybciej po zaistniałym incydencie, najlepiej w ciągu 24 godzin od jego ujawnienia.

#### **Zasady Przechowywania:**

##### 1. Poufność i bezpieczeństwo danych:

Dokumenty zawierające informacje o małoletnich muszą być przechowywane w bezpiecznym i zamkniętym miejscu, z dostępem wyłącznie dla upoważnionych osób. Elektroniczne zapisy powinny być chronione hasłami i odpowiednimi środkami zabezpieczającymi.

### 2. Okres przechowywania:

Dokumenty należy przechowywać przez okres wymagany przez prawo, zazwyczaj kilka lat po osiągnięciu przez dziecko pełnoletności. Po upływie tego czasu dokumenty powinny być trwale zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

### 3. Dostęp do dokumentów:

Dostęp do dokumentacji powinien być ściśle ograniczony i regulowany wewnętrznymi procedurami placówki. W przypadku konieczności udostępnienia dokumentacji zewnętrznym instytucjom (np. Sądom, służbom socjalnym), należy to czynić z zachowaniem odpowiednich procedur i po uzyskaniu stosownych upoważnień.

Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń incydentów zagrażających dobru małoletniego wymaga dokładności, poufności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi. Ważne jest, aby wszystkie zgłoszenia były starannie rejestrowane, a przechowywane dokumenty były zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Procedury te powinny być regularnie przeglądane i aktualizowane, aby zapewnić najlepszą ochronę małoletnim.

## **4. Ewaluacja standardów**

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów – co najmniej raz na 2 lata

### **Cel:**

Zapewnienie, że standardy dotyczące ochrony małoletnich i reagowania na zdarzenia zagrażające ich dobru są aktualne, skuteczne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz najlepszymi praktykami w dziedzinie ochrony dzieci.

### **Procedury Ewaluacji:**

#### 1. Regularne przeglądy:

Ustalenie harmonogramu regularnych przeglądów standardów, co najmniej raz na 2 lata. Uwzględnienie wszelkich zmian w prawie, nowych badań oraz rozwoju wiedzy i technik w dziedzinie ochrony dzieci.

#### 2. Zespół do spraw ewaluacji:

Powołanie zespołu odpowiedzialnego za przegląd i aktualizację standardów, składającego się z ekspertów w dziedzinie ochrony dzieci, prawników, nauczycieli, psychologów.

#### 3. Analiza i ocena:

Analiza obecnie obowiązujących standardów pod kątem ich skuteczności, kompletności oraz stosowalności. Ocena, czy istniejące procedury są odpowiednio komunikowane, zrozumiałe i czy są skutecznie stosowane w praktyce.

### **Proces Aktualizacji:**

#### 1. Zebranie informacji i sugestii:

Zbieranie informacji od nauczycieli, personelu szkolnego, rodziców i uczniów na temat funkcjonowania obecnych standardów. Rozpatrywanie wszelkich sugestii dotyczących możliwych ulepszeń.

#### 2. Wprowadzanie poprawek:

Wprowadzanie niezbędnych zmian i aktualizacji do standardów, w oparciu o zebrane informacje, zmiany w przepisach prawnych i nowe odkrycia w dziedzinie ochrony dzieci.

#### 3. Zatwierdzenie i wdrożenie:

Przedstawienie zaktualizowanych standardów do zatwierdzenia przez dyrekcję szkoły/placówki. Wdrożenie zaktualizowanych standardów poprzez odpowiednie szkolenia, komunikację i monitoring ich stosowania.

Regularna ewaluacja i aktualizacja standardów dotyczących ochrony małoletnich jest kluczowa dla zapewnienia ich bezpieczeństwa i dobra. Proces ten powinien być przeprowadzany w sposób zorganizowany, z udziałem różnych grup interesariuszy, aby zapewnić, że standardy są aktualne, skuteczne i zgodne z najlepszymi praktykami. Wszelkie zmiany i ulepszenia powinny być następnie skutecznie komunikowane i wdrożone w całej placówce.

### **5. Edukacja personelu i osoby odpowiedzialne za ten proces**

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

#### **Cel:**

Zapewnienie, że wszyscy pracownicy placówki edukacyjnej są odpowiednio przeszkoleni i przygotowani do stosowania standardów ochrony małoletnich oraz reagowania na zdarzenia zagrażające ich dobru.

#### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej:**

##### 1. Przygotowanie i organizacja szkoleń:

Osoba odpowiedzialna (np. Pedagog szkolny, psycholog, koordynator ds. bezpieczeństwa) musi posiadać dogłębną wiedzę na temat ochrony dzieci oraz aktualnych standardów i

procedur. Odpowiada za przygotowanie materiałów szkoleniowych, organizację sesji edukacyjnych i warsztatów.

### 2. Aktualizacja wiedzy i metodologii:

Zapewnienie, że szkolenia są zgodne z najnowszymi przepisami prawnymi i najlepszymi praktykami w dziedzinie ochrony dzieci. Regularne aktualizowanie programów szkoleniowych w oparciu o najnowsze badania i rozwój w dziedzinie psychologii i edukacji.

### **Zasady przygotowania personelu:**

#### 1. Kompleksowość szkoleń:

Szkolenia powinny obejmować identyfikację oznak krzywdzenia, procedury interwencji, dokumentowanie zgłoszeń, komunikację z dziećmi i rodzicami, a także postępowanie w przypadkach kryzysowych.

#### 2. Regularność i dostępność:

Szkolenia powinny być regularne (np. roczne) i dostępne dla wszystkich pracowników, włączając nowo zatrudnionych.

#### 3. Metody szkoleniowe:

Zastosowanie różnorodnych metod szkoleniowych, takich jak warsztaty praktyczne, symulacje, studia przypadków, a także e-learning.

### **Sposób dokumentowania szkoleń:**

#### 1. Rejestracja uczestnictwa:

Prowadzenie rejestru uczestników każdego szkolenia, w tym ich nazwisk i dat udziału.

#### 2. Ocena skuteczności:

Przeprowadzanie oceny skuteczności szkoleń, np. Poprzez ankiety wśród uczestników i monitorowanie stosowania nabytych umiejętności w praktyce.

#### 3. Dokumentacja postępów i potrzeb szkoleniowych:

Systematyczne zapisywanie postępów w edukacji personelu oraz identyfikacja dalszych potrzeb szkoleniowych.

Edukacja personelu jest kluczowym elementem zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu małoletnich w placówce edukacyjnej. Osoba odpowiedzialna za szkolenia musi zapewnić, że są one kompleksowe, regularnie aktualizowane i dostosowane do potrzeb personelu.

Dokumentowanie udziału w szkoleniach oraz ocena ich skuteczności jest niezbędna do monitorowania i utrzymania wysokich standardów ochrony dzieci.

### **6. Informowanie rodziców i dzieci o standardach**

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. Standardy sporządza się mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie. Podmioty udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

#### **Cel:**

Zapewnienie, że rodzice, opiekunowie oraz małoletni są w pełni poinformowani o standardach ochrony dzieci i postępowania w przypadku zdarzeń zagrażających ich dobru. Standardy powinny być przedstawione w sposób zrozumiały i dostępny, tak aby każdy mógł się z nimi zapoznać i stosować.

#### **Zasady i sposób udostępniania standardów:**

##### **1. Dostępność i przejrzystość:**

Standardy ochrony dzieci powinny być dostępne na stronie internetowej placówki oraz wywieszane w widocznym miejscu w placówce, w wersji pełnej. Wersja skrócona, przeznaczona dla małoletnich, powinna zawierać informacje istotne dla nich, przedstawione w sposób przystępny i zrozumiały.

##### **2. Wersja skrócona dla małoletnich:**

Opracowanie skróconej wersji standardów, zawierającej kluczowe informacje w jasny i zrozumiały sposób, dostosowaną do wieku i poziomu rozwoju małoletnich. Używanie prostego języka, ilustracji i przykładów bliskich doświadczeniu dzieci.

##### **3. Informowanie rodziców i opiekunów:**

Przesłanie informacji o standardach oraz linków do dokumentów przez e-mail, e- dziennik lub inne narzędzia komunikacyjne używane w placówce.

#### **Proces informowania:**

##### **1. Spotkania informacyjne:**

Organizacja regularnych spotkań dla rodziców i opiekunów, aby omówić standardy, odpowiedzieć na pytania.

##### **2. Materiały informacyjne dla rodziców:**

Przygotowanie materiałów informacyjnych na stronie szkoły oraz ulotek dla rodziców.

### 3. Interakcje z dziećmi:

Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci, w których w przystępny sposób wyjaśniane są standardy, ich znaczenie i sposoby

postępowania w różnych sytuacjach.

### **Dokumentowanie i monitorowanie:**

#### 1. Rejestracja działalności:

Prowadzenie rejestru działań informacyjnych, w tym spotkań, rozesłanych materiałów i przeprowadzonych zajęć z dziećmi.

#### 2. Ocena skuteczności:

Przeprowadzanie okresowych ocen skuteczności działań informacyjnych, np. poprzez ankiety dla rodziców dzieci.

Kluczowe jest zapewnienie, że zarówno rodzice, opiekunowie, jak i małoletni są dobrze poinformowani o standardach ochrony dzieci. Informacje te powinny być przedstawione w sposób dostępny, zrozumiały i angażujący, z uwzględnieniem potrzeb i poziomu rozwoju małoletnich. Regularne spotkania, materiały informacyjne oraz zajęcia edukacyjne są niezbędne, aby upewnić się, że wszyscy zainteresowani są świadomi tych standardów i wiedzą, jak ich przestrzegać.

### **7. Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone

#### **Cel:**

Stworzenie kodeksu bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówkach edukacyjnych, promującego zdrowe i bezpieczne interakcje, oraz określenie zachowań niedozwolonych, aby zapewnić bezpieczne środowisko dla wszystkich dzieci.

#### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji:**

##### 1. Szacunek i akceptacja:

Promowanie wzajemnego szacunku i akceptacji różnic (kulturowych, etnicznych, religijnych, itd.). Nauczanie dzieci, że każdy ma prawo do własnych uczuć, przekonań i granic osobistych.

##### 2. Komunikacja i rozwiązywanie konfliktów:

Uczenie dzieci zdrowych sposobów komunikacji i rozwiązywania konfliktów. Zachęcanie do używania słów, a nie agresji fizycznej czy werbalnej, do wyrażania emocji i rozwiązywania problemów.

### 3. Współpraca i zespół:

Wspieranie pozytywnych interakcji grupowych, takich jak współpraca i praca zespołowa, przy jednoczesnym zapobieganiu wykluczeniom i klikom.

### **Zachowania niedozwolone:**

#### 1. Agresja fizyczna i werbalna:

Jasne określenie, że wszelkie formy agresji fizycznej (bicie, popychanie, szczypanie) i werbalnej (obraźliwe słowa, krzyki, groźby) są niedopuszczalne.

#### 2. Przemoc psychiczna i mobbing:

Zakazanie wszelkich form przemocy psychicznej, w tym mobbingu, wyśmiewania, ośmieszania, plotkowania, czy izolowania innych dzieci.

#### 3. Nierespektowanie granic osobistych:

Podkreślenie znaczenia szanowania granic osobistych innych dzieci, w tym prawa do prywatności i osobistej przestrzeni.

### **Realizacja i egzekwowanie kodeksu:**

#### 1. Edukacja i świadomość:

Regularne sesje edukacyjne i warsztaty dla dzieci na temat kodeksu, jego zasad i znaczenia bezpiecznych relacji. Włączenie kodeksu do programu nauczania i codziennych aktywności w placówce.

#### 2. Egzekwowanie i reperkusje:

Jasne określenie konsekwencji naruszenia kodeksu, w tym rozmów z dziećmi i rodzicami, mediacji, a w poważniejszych przypadkach - interwencji dyrekcji lub specjalistów.

Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko jest niezbędnym narzędziem w kształtowaniu zdrowych i bezpiecznych interakcji między małoletnimi w placówkach edukacyjnych. Ważne jest, aby kodeks był regularnie omawiany z dziećmi, wdrażany w codzienne życie placówki i wspierany przez konsekwentne egzekwowanie jego zasad. W ten sposób dzieci uczą się, jak budować pozytywne i szanujące relacje z rówieśnikami.

### **8. Bezpieczny dostęp do Internetu**

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

#### **Cel:**



Stworzenie jasnych zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci, zarówno w placówkach edukacyjnych, jak i w domu.

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

#### 1. Ograniczony czas dostępu:

Ustalenie limitów czasowych na korzystanie z urządzeń elektronicznych, aby zapobiegać nadmiernemu ich używaniu.

#### 2. Nadzór dorosłych:

Zapewnienie, że korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się pod nadzorem dorosłych, szczególnie w przypadku młodszych dzieci.

#### 3. Edukacja i świadomość:

Prowadzenie regularnych sesji edukacyjnych na temat bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym omówienie potencjalnych zagrożeń i sposobów ich unikania.

#### 4. Dostęp do odpowiednich treści:

Ograniczenie dostępu do treści odpowiednich dla wieku dzieci, zablokowanie dostępu do potencjalnie szkodliwych materiałów.

1. Placówka, 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 Podstawowej w Chełście dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;

b. za pomocą sieci WiFi placówki, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

5. Wyznaczony członek personelu placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się

niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Chelście, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

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

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

### **Monitoring**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Chelście wyznaczył *Henrykę Fabiańską* jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji działań, za reagowanie na sygnały naruszenia zasad oraz za proponowanie zmian w kodeksie.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji działań.

4. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi placówki.

### **Procedury ochrony przed treściami szkodliwymi:**

#### 1. Filtry i kontrola rodzicielska:

Instalacja i regularne aktualizowanie oprogramowania filtrującego oraz kontroli rodzicielskiej na urządzeniach wykorzystywanych przez dzieci.

#### 2. Blokowanie niebezpiecznych stron:

Zablokowanie dostępu do stron z nieodpowiednimi treściami, takimi jak przemoc, pornografia czy hazard.

#### 3. Świadomość zagrożeń w sieci:

Edukowanie dzieci na temat zagrożeń, takich jak np. cyberprzemoc, gromadzenie danych osobowych i inne oszustwa internetowe.

#### 4. Bezpieczne hasła i dane osobowe:

Nauczanie dzieci o znaczeniu bezpiecznych haseł i ochronie swoich danych osobowych online.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

1. Szkoła Podstawowa w Chelście zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Pracownikom Szkoły Podstawowej w Chelście nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

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

4. 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.

5. Upublicznienie przez pracownika Szkoły Podstawowej w Chelście wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

### **Utrwalanie zasad i monitorowanie:**

#### 1. Monitorowanie i egzekwowanie zasad:

Systematyczne monitorowanie sposobu korzystania z urządzeń w placówce, egzekwowanie zasad i w razie potrzeby podejmowanie odpowiednich działań.

#### 2. Wsparcie dla rodziców:

Dostarczanie rodzicom materiałów edukacyjnych i wskazówek dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w domu.

Bezpieczny dostęp do Internetu jest kluczowy dla ochrony dzieci przed zagrożeniami cyfrowymi. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu muszą być jasno określone, regularnie przypominane i egzekwowane zarówno w placówce, jak i w domu.

Istotne jest również regularne edukowanie dzieci i rodziców na temat bezpiecznego korzystania z Internetu oraz instalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania ochronnego.

### **9. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

#### **Cel:**

Opracowanie planu wsparcia dla małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, mającego na celu zapewnienie mu niezbędnej pomocy, wsparcia emocjonalnego oraz bezpieczeństwa.

#### **Zasady ustalania planu wsparcia:**

##### 1. Indywidualne podejście:

Każdy przypadek krzywdzenia dziecka jest unikatowy i wymaga indywidualnego podejścia, dostosowanego do potrzeb i sytuacji konkretnej osoby małoletniej.

##### 2. Współpraca z specjalistami:

Współpraca z psychologami, pedagogami, pracownikami socjalnymi oraz innymi specjalistami, aby zapewnić kompleksowe wsparcie.

##### 3. Zaangażowanie rodziców/opiekunów:

Aktywne włączenie rodziców lub opiekunów w proces wsparcia, chyba że są oni sprawcami krzywdzenia.

##### 4. Prywatność i poufność:

Zapewnienie, że wszelkie informacje dotyczące przypadku są traktowane poufnie, z poszanowaniem prywatności dziecka.

#### **Procedury planu wsparcia:**

##### 1. Ocena potrzeb dziecka:

Pierwszym krokiem jest dokładna ocena potrzeb dziecka, w tym jego stanu emocjonalnego, fizycznego oraz socjalnego.

##### 2. Stworzenie planu wsparcia:

Opracowanie indywidualnego planu wsparcia, w którym określone są cele, metody pracy, osoby zaangażowane oraz harmonogram działań.

##### 3. Interwencja psychologiczna:

Zapewnienie dostępu do wsparcia psychologicznego, w tym konsultacji, terapii indywidualnej lub grupowej.

#### 4. Wsparcie edukacyjne:

Dostosowanie wymagań edukacyjnych i środowiska szkolnego do potrzeb dziecka, uwzględnienie ewentualnych trudności w nauce spowodowanych doświadczeniami.

#### 5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

W razie potrzeby, współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, służbami opiekuńczymi lub prawnymi.

#### 6. Monitorowanie i ewaluacja:

Regularne monitorowanie postępów i skuteczności planu wsparcia, dostosowywanie go do zmieniających się potrzeb dziecka.

#### 7. Bezpieczeństwo i ochrona:

Zapewnienie, że dziecko znajduje się w bezpiecznym środowisku, zarówno w placówce edukacyjnej, jak i poza nią.

Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego musi być skoncentrowany na indywidualnych potrzebach dziecka i obejmować różnorodne aspekty wsparcia: psychologiczne, edukacyjne, socjalne i prawne. Kluczowe jest zaangażowanie różnych specjalistów oraz, w miarę możliwości, rodziny dziecka. Regularna ocena efektywności planu wsparcia jest niezbędna, aby zapewnić skuteczność działań i odpowiednią reakcję na zmieniające się potrzeby dziecka.

### **10. Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami**

W standardach uwzględnia się sytuacje dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

#### **Cel:**

Opracowanie standardów, które uwzględniają potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zapewniając im równy dostęp do edukacji, wsparcie oraz bezpieczne środowisko.

#### **Zasady uwzględniania potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami:**

##### 1. Indywidualne podejście:

Każde dziecko jest inne i wymaga indywidualnego podejścia, dostosowanego do jego unikalnych potrzeb i możliwości.

### 2. Integracja z rówieśnikami:

Dążenie do integracji dzieci ze specjalnymi potrzebami z rówieśnikami, promowanie inkluzji i przeciwdziałanie segregacji.

### 3. Dostosowanie środowiska edukacyjnego:

Dostosowanie przestrzeni, materiałów dydaktycznych oraz metod nauczania do potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami.

### 4. Współpraca z rodzicami i opiekunami:

Bliska współpraca z rodzicami/opiekunami w celu lepszego zrozumienia potrzeb dziecka i zapewnienia odpowiedniego wsparcia.

## **Procedury dla dzieci ze specjalnymi potrzebami:**

### 1. Ocena i diagnoza:

Regularna ocena potrzeb edukacyjnych i rozwojowych przez specjalistów, takich jak psychologowie, pedagodzy specjaliści, logopedzi.

### 2. Indywidualne plany edukacyjne:

Opracowanie indywidualnych planów edukacyjnych, które określają cele, strategie nauczania, potrzebne zasoby oraz metody wsparcia.

### 3. Wsparcie specjalistyczne:

Zapewnienie dostępu do specjalistycznego wsparcia, w tym terapii, zajęć rewalidacyjnych, wsparcia logopedycznego.

### 4. Szkolenia dla personelu:

Prowadzenie regularnych szkoleń dla nauczycieli i personelu wsparcia na temat potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami, metod pracy i komunikacji.

### 5. Technologie wspomagające:

Wykorzystanie technologii wspomagających naukę i komunikację, np. Sprzętu komputerowego, aplikacji edukacyjnych dostosowanych do potrzeb uczniów.

### 6. Bezpieczeństwo i ochrona:

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego, uwzględnienie specyficznych zagrożeń dla dzieci niepełnosprawnych.

## **Monitorowanie i ocena:**

### 1. Regularna ocena postępów:

Systematyczna ocena postępów dziecka w ramach jego IPET, dostosowywanie planu do zmieniających się potrzeb.

### 2. Informacja zwrotna od rodziców i dzieci:

Regularne konsultacje z rodzicami oraz, w miarę możliwości, z samymi dziećmi w celu oceny skuteczności wsparcia i dokonywania niezbędnych zmian.

Dzieci niepełnosprawne oraz te ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagają szczególnej uwagi i indywidualnego podejścia. Standardy powinny uwzględniać ich unikalne potrzeby, zapewniając dostosowane wsparcie edukacyjne, terapeutyczne oraz bezpieczne i wewnętrzne środowisko. Kluczowe jest regularne monitorowanie postępów oraz współpraca z rodzicami i specjalistami, aby zapewnić dzieciom najlepsze warunki do rozwoju i nauki.

## 11. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej w Chelście

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Chelście pozyskuje informacje, które pozwolą jak najlepiej poznać kwalifikacje przyszłego pracownika, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Dyrekcja szkoły dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor placówki żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku dyrektor placówki posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor zatem zna:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Chelście może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Chełście ma obowiązek uzyskać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi 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. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka 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.

4. Dyrektor placówki 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.

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



6. 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.

7. 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 przestępstwu 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 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.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia, dyrektor szkoły prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

### **Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.**

**Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły Podstawowej w Chelście, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.**

Załącznik nr 1 Karta interwencji

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Małoletni wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie.	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego, miejsce.	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji.	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
Informacja ze spotkania z rodzicami.	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udział ww. formach pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentacja w indywidualnej teczce ucznia).	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Załącznik nr 2 Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Zespół opracowujący:

Magdalena Białys

Paula Oskaldowicz

Małgorzata Sawala