

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. B. MALINOWSKIEGO W OSINIE

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci
przed krzywdzeniem**

WERSJA ZAKTUALIZOWANA - 2026 r.

Osina, 2026 r.

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

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

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795 z późn. zm.) – art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 468 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. **Personelem lub członkiem personelu/pracownikiem** 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. Dzieckiem nazwano również dziecko z niepełnosprawnościami, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji oraz niepełnosprawnością intelektualną.

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.

Krzywdzeniem jest:

a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

6. **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.

7. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

8. **Dyrektor Szkoły, Dyrektor/kierownictwo placówki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. B. Malinowskiego w Osinie, a w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora szkoły.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Przykłady czynników ryzyka lub symptomy krzywdzenia omówione zostały w broszurze informacyjnej, stanowiącej ***Załącznik nr 1.***

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki przekazują informację wychowawcy dziecka, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Sytuacja dziecka i jego dobrostan jest na bieżąco monitorowany.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673) – art. 12 i 12a.

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.) – art. 304.

§ 3.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek poinformowania wychowawcę/pedagoga/dyrekcję szkoły. Każdorazowo w takiej sytuacji należy zapewnić dziecku przede wszystkim bezpieczeństwo i odseparowanie od potencjalnego sprawcy przemocy, nie dopuszczając jednocześnie do kilkakrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył.

§ 4.

1. Pedagog/wychowawca/dyrekcja szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową.
3. Pracownicy szkoły opracowują **Plan wsparcia małoletniego**, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Policja/prokuratura/Ośrodek Pomocy Społecznej/Sąd Rodzinny);
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku (np. rozmowy doradczo-wpierające, zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wykaz placówek wsparcia dziecka i jego rodziny itp.);
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (**dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu**) kierownictwo placówki powołuje **Zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: pedagog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza **Plan wsparcia dziecka** na podstawie informacji zebranych w toku badania przypadku (wywiad od wychowawców, nauczycieli, personelu, rozmowy z dzieckiem, rodzicami) sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. 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.

§ 6.

1. **Plan wsparcia dziecka** jest przedstawiany przez pedagoga/dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

2. Cały personel 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.

3. Każdą interwencję, wynikającą z podejrzenia krzywdzenia dziecka zapisuje się w **REJESTRZE ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA** (rejestr ten przechowywany jest w gabinecie dyrektora szkoły).

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 276 z późn. zm.).

§ 8.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z **Zasadami Bezpiecznej Rekrutacji Personelu**. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki, a jego integralną częścią jest **Załącznik nr 4**.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki, a dziećmi.

§ 9.

1. Personel zna i stosuje **Zasady Bezpiecznych Relacji Personel–Dziecko** ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Szkole Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie

Ochrona danych osobowych dziecka – podstawa prawna

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Ochrona wizerunku dziecka – podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795 z późn. zm.) – przepisy art. 23–24.
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).

§ 10

1. Placówka 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. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.

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

4. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

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

§ 11.

1. Szkoła nie zapewnia uczniom dostępu do sieci Internet z wyłączeniem lekcji informatyki, prowadzonej w pracowni komputerowej.
2. W czasie lekcji informatyki praca ucznia w sieci Internet odbywa się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczyciel informatyki na bieżąco monitoruje sprzęt szkolny, zapewniając właściwe oprogramowanie o charakterze profilaktycznym.
4. Przynajmniej raz w miesiącu odbywa się przegląd stanowisk komputerowych pod kątem zawartości treści nieodpowiednich dla dzieci. W sytuacji ich wykrycia nauczyciel podejmuje działania w celu ustalenia, kto miał do nich dostęp. Prowadzona jest rozmowa pedagogiczna z uczniem.
5. W szkole prowadzona jest edukacja poświęcona cyberzagrożeniom, a jej elementy zamieszczone są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
6. Personel ma dostęp do sieci Wi-Fi, która jest monitorowana.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci oraz 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

§ 13

1. Kierownictwo placówki wyznacza **p. Kamile Wójcik** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 2 lata, **ankietę monitorującą** poziom realizacji Polityki oraz dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki. Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów dokumentuje się na piśmie.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.
7. W razie konieczności opracowywana jest nowa zasada (standard) - jej projekt przedstawiany jest dyrektorowi szkoły, a ten zatwierdza go i wprowadza (ogłasza personelowi) do obowiązujących standardów.

Zasady udostępniania Rodzicom i Uczniom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

§ 14

1. Dokument zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły tj. **www.sposina.pl** w zakładce dokumenty do pobrania.
2. Wychowawcy co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadzą lekcję wychowawczą poświęconą Standardom stosowanym w szkole.
3. Wychowawcy w czasie najbliższego spotkania z rodzicami, a następnie rokrocznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym będą informować rodziców o Standardach i ich ewentualnej aktualizacji.
4. Osobę odpowiedzialną za monitorowanie, a także weryfikację standardów powołuje dyrektor szkoły.

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

1. Czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich oraz jego symptomy to między innymi:

1. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
2. uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
3. uczeń żebrze – uczeń jest głodny;
4. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
5. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
6. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
7. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
8. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
10. uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
11. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
12. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
13. uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
14. uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
15. używa środków psychoaktywnych;
16. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
17. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
18. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
19. uczeń ucieka z domu;
20. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
21. uczeń mówi o przemocy.

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

Niepokojące zachowania rodziców to:

1. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
2. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
3. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
4. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
5. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
6. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
7. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
8. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
9. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
10. wypowiada się niespójnie;
11. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
12. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
13. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
14. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. BRONISŁAWA MALINOWSKIEGO W OSINIE

1. Imię i nazwisko Ucznia/Dziecka:

.....

2. Przyczyna interwencji:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zgłaszająca:

.....

4. Opis działań podjętych przez personel/pedagoga z uwzględnieniem chronologii wydarzeń:

.....

.....

.....

.....

5. Informacje zaczerpnięte w czasie spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka

.....

.....

.....

.....

6. Formy podjętej interwencji (Zawiadomienie policji? Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa? Wniosek o wgląd w sytuację rodziny? Inny rodzaj interwencji. Jaki?)

.....

.....

.....

7..Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej
im. B. Malinowskiego w Osinie**

1. Placówka dokładnie poznaje dane kandydata, mające na celu zrozumienie jego stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona prawa dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka dba, aby osoby zatrudnione posiadały właściwe kwalifikacje wymagane prawem oraz by osoby te były bezpieczne dla dzieci.
3. Dyrektor szkoły może poprosić o przedstawienie referencji z poprzedniego miejsca zatrudnienia. 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.
4. Przed dopuszczeniem do pracy placówka sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, posiadając niezbędne dane identyfikacyjne.
5. Dyrekcja wymaga od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Przed dopuszczeniem do pracy dyrektor wymaga od kandydata złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. B. Malinowskiego, który *stanowi Załącznik nr 4*.

Załącznik nr 4

Osina,

(data)

**ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

im. Bronisława Malinowskiego w Osinie

Ja, nr PESEL

(imię/imiona i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałem (-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(czytelny podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi ze Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie z dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

5. Relacje personelu z dziećmi

- a) 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.
- b) Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

6. Komunikacja z dziećmi

- a) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- b) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- d) 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.
- e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- f) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- g) 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).

i) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu, wychowawcy lub dyrekcji. Każdorazowo dziecko może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

7. Działania z dziećmi

a) 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.

b) Unikaj faworyzowania dzieci.

c) 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.

d) Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim lub mediom 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.

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

f) 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.

g) 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.

8. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

3. 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.
4. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
5. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
7. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.
8. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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.
9. 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 dyrekcję szkoły.
10. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
11. Podczas zajęć związanych z aktywnością fizyczną (wychowanie fizyczne, SI, zajęcia korekcyjne i wad postawy itp.) dopuszczalna jest asekuracja prowadzącego przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych i innych działań ruchowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
12. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

9. Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. 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).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny).
4. 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.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej im.
Bronisława Malinowskiego w Osinie**

1. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się wyłącznie w granicach prawa o ich przetwarzaniu i ochronie.
2. **Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy wyłącznie celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań edukacyjno-wychowawczych i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.**
3. **Zgoda na publikację wizerunku** małoletniego jest integralną częścią dokumentacji rekrutacyjnej do szkoły i w każdej chwili może być ona cofnięta lub zmieniona przez Rodzica/opiekuna prawnego.
4. Unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. **Jeśli konieczne jest podpisanie fotografii dziecka, używamy tylko imienia.**
5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. **Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba** nieupoważniona będzie chciała zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. **Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.**

3. **Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi**, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten

dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ IM. BRONISŁAWA MALINOWSKIEGO W OSINIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej im. B. Malinowskiego w Osinie?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

UZUPEŁNIJ, JEŚLI NA PYTANIE 5-7 W ANKIECIE „MONITORING STANDARDÓW” ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK ...

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.....

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

.....

.....

.....

.....

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

.....

.....

.....

.....