

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Standardy ochrony małoletnich

w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego

w Lesznie

ul. Jana Pawła II 10

64-100 Leszno

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Standardy ochrony dzieci/maloletnich -

w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie

Podstawa prawna:

- *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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poza. 1606)*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304)*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r. poz. 1249)*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm)*
- *Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j D.U. z 2022 r. poz 136z późn. zm)- art. 23 i 24*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 7 im Wojska Polskiego w Lesznie jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko – ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika szkoły, nauczyciela przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Nauczyciele, pracownicy Szkoły Podstawowej nr 7 im Wojska Polskiego w Lesznie realizując te cele, działają w ramach i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisów wewnętrznych szkoły, procedur oraz posiadanych kompetencji w ramach zajmowanego stanowiska pracy. Celem naszych działań jest ochrona dzieci przed wszystkimi przejawami krzywdzenia zarówno ze strony osób dorosłych jak i rówieśników. Natomiast w sytuacji pojawienia się takich zachowań działanie według wspólne wypracowanych działań mających na celu ich niwelowanie i zapobieganie ponownemu pojawieniu.

Każda osoba pracująca z dziećmi, mająca z nimi kontakt na terenie szkoły w swojej pracy powinna kierować się wartościami, w których nadrzędnym celem jest dobro dziecka. Oddziaływania ze strony osób dorosłych winny być zgodne okresem życia dzieci i pojmowania przez nie otoczenia, a także nadrzędną zasadą winno być otaczanie każdego dziecka poczuciem szacunku, tolerancji oraz zapewnieniem bezpiecznych warunków do ich edukacji, rozwoju i wzrostu.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem szkoły** jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej w ramach Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy.
2. **Dzieckiem/ małoletnim** jest każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest każda osoba, która reprezentuje dziecko - rodzic, opiekun prawny dziecka, w myśl niniejszej Polityki jest także rodzic zastępczy sprawujący tymczasowo opiekę nad dzieckiem.
4. **Zgoda rodzica** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, opiekunami dziecka należy poinformować rodziców, opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie dziecka** to każde działanie ze strony osoby dorosłej lub innego dziecka mające znamiona czynu zabronionego, naruszającego godność osobistą dziecka, a także zaniedbywanie go.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet to osoba** – pracownik szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, której zadaniem jest sprawowanie kontroli nad korzystaniem z internetu dzieci na terenie szkoły, ale także ich bezpieczeństwa w sieci.
7. **Koordinator realizacji Polityki w szkole** – to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik pedagogiczny sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci/mołoletnich przed krzywdzeniem w szkole*.
8. **Dane osobowe** to wszystkie informacje mające na celu identyfikację dziecka.
9. **Przemoc fizyczna** to zachowanie innych osób polegające między innymi na: szarpaniu, popychaniu, policzkowaniu, szczypaniu, drapaniu, pluciu, kopaniu, duszeniu, biciu rękami lub przedmiotami,
10. **Przemoc psychiczna** to takie zachowanie innych osób lub osoby polegające między innymi na upokarzaniu, wyśmiewaniu, wyzywaniu, odtrącaniu poza określoną grupę kolegów czy koleżanek, wyśmiewaniu z powodu innego wyglądu,
11. **Przemoc w sferze seksualnej** to każde działanie ze strony osoby lub osób polegające na naruszeniu sfery intymnej czyli między innymi zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie takich zdjęć, filmików, to także rozmowy z dorosłymi osobami o sferze seksualnej, dotykanie, ocieranie się.

12. **Zaniedbywanie to** niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie dziecka do szkoły, nie zapewnienie opieki medycznej, kiedy jej potrzebuje.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci w naszej szkole.
2. Pracownicy szkoły, nauczyciele monitorują zachowanie, sytuację i dobrostan uczniów.
3. Pracownicy szkoły znają, stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko, dziecko-dziecko ustalone w szkole.
Zasady te stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
4. W przypadku zidentyfikowania sytuacji zagrożenia dziecka, każdy pracownik szkoły zna procedurę informowania osób odpowiedzialnych za jej wdrożenie i wykonywanie.

Rozdział III

Zasady rekrutacji kadry pracowników

§ 3

1. Rekrutacja nowych pracowników do szkoły, a także monitorowanie kadry już zatrudnionej w szkole powinno obejmować :
 - a) złożenie przez kandydata Informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez szkołę informacji o kandydacie z KRK,
 - b) pozyskanie od kandydata oświadczenie o niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowaniach karnych,
 - c) pozyskanie przez pracodawcę informacji z Krajowego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych,
 - d) sprawdzenie przez pracodawcę czy dane kandydata nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS),

- e) złożenie przez kandydata referencji od byłych pracodawców na temat doświadczenia pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi,
 - f) zadawanie pytań w procesie rekrutacji na temat zasad ochrony dzieci/małoletnich.
2. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka /ucznia

§ 3

1. Każde uzasadnione podejrzenie krzywdzenia powinno być zgłoszone – wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu. Taka sytuacja jest podstawą do podjęcia dalszej interwencji.
2. Pracownicy zatrudnieni w szkole zobowiązani są do każdorazowego zgłaszania osobie wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły – zwanej dalej koordynatorem niepokojących sygnałów, zdarzeń, sytuacji mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zgłoszenia interwencji zawsze w przypadku :
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
 - b) gdy samo dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
4. W sytuacji gdy nauczyciel zauważy ślady, oznaki mogące świadczyć o stosowanej wobec ucznia przemocy fizycznej – siniaki, obicia, otarcia, zadrapania, zranienia, złamania; postępuje w następujący sposób:
 - a) bezzwłocznie zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę, wsparcie osoby dorosłej – udając się w tym celu do gabinetu pedagoga/ psychologa szkolnego,
 - b) nauczyciel informuje wychowawcę klasy ucznia, dyrekcję, pedagoga/psychologa szkolnego o podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia,
 - c) pedagog szkolny / psycholog zapewnia uczniowi poczucie bezpieczeństwa, opiekę i spokój,
 - d) pedagog szkolny/psycholog udaje się z uczniem do gabinetu higienistki szkolnej w celu zabezpieczenia ucznia pod względem opieki medycznej, higienistka szkolna udziela uczniowi pomocy w zależności od zgłaszanych dolegliwości. Jednocześnie sporządza notatkę z widocznych obrażeń ucznia oraz zgłaszanych przez niego trudności zdrowotnych,

- e) w przypadku, gdy obrażenia ucznia są bardzo poważne Dyrektor po konsultacji z higienistką szkolną wzywa pogotowie ratunkowe w celu zabezpieczenia stanu zdrowia ucznia,
- f) pedagog szkolny powiadamia policję o zaistniałej sytuacji dotyczącej ucznia,
- g) gdy stan emocjonalny ucznia na to pozwala, zostaje przeprowadzona rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i psychologa, wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły. W razie potrzeby policja uczestniczy w niezbędnych czynnościach z uczniem na terenie szkoły.
- h) pedagog szkolny informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji na terenie szkoły, jeżeli nie oni zostali wskazani jako osoby stosujące przemoc,
- i) w przypadku, gdy rodzina ucznia objęta jest wsparciem kuratora sądowego pedagog szkolny informuje go niezwłocznie o zaistniałej sytuacji,
- j) w sytuacji, gdy uczeń odmawia powrotu do domu z uwagi na to, że doświadcza w domu przemocy w formie fizycznej, psychicznej, lub że rodzice, opiekunowie są pod wpływem alkoholu i nie mogą sprawować bezpośredniej opieki nad uczniem Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą klasy pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym, podejmuje decyzję o wezwaniu wskazanej przez ucznia bliskiej mu osoby dorosłej (dorosłe rodzeństwo, dziadkowie), która zapewni mu opiekę po powrocie ze szkoły.

§ 4

5. Koordynator wraz z wychowawcą klasy lub nauczycielem zgłaszającym przemoc sporządzają notatkę służbową opisująca zdarzenie z uwzględnieniem rozmów dziecka z wychowawcą klasy, nauczycielem, pedagogiem/psychologiem szkolnym oraz sytuacją opisującą przebieg zdarzenia.

§ 5

6. W każdym przypadku związanym z podejrzeniami przemocy (seksualna, fizyczna, znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzi – pedagog, psycholog, wychowawca klasy, nauczyciel zgłaszający sytuację . Zespół podejmuje działania związane z wszczęciem procedury pomocy dziecku. O swoich działaniach informuje na bieżąco Dyrektora Szkoły.

§ 6

7. Pedagog szkolny/psycholog w porozumieniu z wychowawcą klasy i omówieniu podejrzeń, informacji posiadanych przez nauczyciela i wychowawcę co do sytuacji ucznia, zaprasza do szkoły rodziców ucznia w celu poinformowania ich o przypuszczeniach, podejrzaniach czy informacjach zaczerpniętych z najbliższego otoczenia dziecka, związanych z faktem podejrzeń związanych z krzywdzeniem dziecka. O sytuacji zostaje poinformowany Dyrektor Szkoły.
8. Spotkanie z rodzicami ucznia odbywa się w obecności pedagoga szkolnego, psychologa oraz wychowawcy klasy; ma na celu poinformowanie rodziców, opiekunów ucznia o tym czego dotyczy spotkanie, podejrzaniach nauczycieli związanych z pojawiającą się przemocą wobec dziecka i krzywdzeniem go.
9. Podczas spotkania z rodzicami zostają przekazane następujące informacje:
 - a) przekazanie posiadanych informacji- na temat podejrzenia o tym, że dziecko jest ofiarą przemocy w środowisku domowym, niepokojących faktach związanych ze zmianą zachowania dziecka, uzyskanych informacjach od dziecka
 - b) rodzice, opiekunowie dziecka motywowani są do pracy nad zmianą zachowania a w szczególności podejścia i poprawy relacji z dzieckiem, pracy nad umiejętnościami rodzicielskimi, wychowawczymi i społecznymi,
 - c) wskazane są rodzicom możliwości pomocy ze strony szkoły- wsparcie dla ucznia i rodziców ze strony pedagoga szkolnego, psychologa, wsparcie ze strony instytucji pracujących z dzieckiem i rodziną,
 - d) wspólne ustalenie kolejnych działań mających na celu poprawę trudnej sytuacji,
10. Dziecko/uczeń zostaje objęty wsparciem psychologiczno-pedagogicznym na terenie szkoły.
11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 5 *Standardów* na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz wszystkich istotnych informacji uzyskanych w toku pracy członków zespołu interwencyjnego. Plan pomocy dziecku, który winien zawierać działania skierowane wobec dziecka przy ścisłej współpracy z rodzicami. O planie pomocy dziecku i rodzinie winni być poinformowani rodzice, opiekunowie, którzy jednocześnie zostają zobowiązaniem do ścisłej współpracy ze szkołą.
12. Plan pomocy powinien zawierać następujące wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji – Policja, Sąd,

- b) wsparcia jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba – poradnia specjalistyczna, poradnia rodzinna itp.

13. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga /psychologa opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
14. Pedagog/psycholog informuje opiekunów dziecka o obowiązku szkoły związanym ze zgłoszeniem krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokurator , policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej), w zależności od zdiagnozowanego typu skrzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
15. Po poinformowaniu rodziców, opiekunów dziecka Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do odpowiednich służb lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty A” do ośrodka pomocy społecznej.
16. W przypadku, gdy opiekunowie dziecka zgłosili podejrzenie krzywdzenia dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, Dyrektor Szkoły informuje o tym na piśmie rodziców, opiekunów dziecka.

§7

1. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły, zostaje sporządzona notatka służbowa opisująca sytuację. O zaistniałej sytuacji w trybie natychmiastowym zostaje poinformowany Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem - którą dokumentuje notatką służbową, załączając ją do akt osobowych pracownika. W razie konieczności podejmuje działania dyscyplinujące pracownika.

§8

1. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest dziecko, zostaje sporządzona notatka służbowa oraz wypełniona karta interwencji, a o zaistniałej sytuacji zostaje poinformowany przez osobę zgłaszającą wychowawca klasy, pedagog /psycholog.
2. Pedagog szkolny w obecności wychowawcy klasy, Dyrektora szkoły :
 - a) przeprowadza rozmowę z dzieckiem pokrzywdzonym jak i sprawcą krzywdzenia,
 - b) przeprowadzone zostają rozmowy z rodzicami dzieci,
 - c) ustalany jest plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły dla dzieci oraz zakres współpracy z rodzicami,

d) jeżeli podjęte przez szkołę działania pomocowe nie przyniosą oczekiwanego efektu, Dyrektor Szkoły składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego w Lesznie – III Wydział Rodzinny i Nieletnich.

§ 9

3. Z przebiegu zgłoszonej każdorazowej interwencji sporządza się kartę interwencji, która stanowi *załącznik nr 5* niniejszego dokumentu. Karta przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego wraz z dostępną dokumentacją na temat dziecka.
4. Wszyscy pracownicy szkoły, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. O podejmowanych działaniach zabrania się informowania innych nauczycieli, pracowników, rodziców ucznia pokrzywdzonego jak i sprawcy przemocy.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych ucznia zgodnie z następującymi obowiązującymi przepisami prawa:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - b) Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
 - c) Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)
2. Szkoła zapewnia uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych ochronę wizerunku ucznia.

§ 11

1. Pracownikowi szkoły, nauczycielowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodziców, opiekunów prawnych.
2. W celu uzyskania zgody rodziców, opiekunów prawnych nauczyciel powinien samodzielnie skontaktować się z w/w w celu uzyskania pisemnej zgody. Niedopuszczalne jest podawanie danych osobowych, danych kontaktowych do opiekuna ucznia osobom postronnym w tym przedstawicielom mediów.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół, wycinek określonej całości – takie jak zgromadzenie, impreza publiczna, krajobraz – zgoda rodziców, opiekunów dziecka na utrwalanie wizerunku nie jest potrzebna.
4. Upublicznianie wizerunku dziecka przez pracownika szkoły utrwalonego na jakimkolwiek nośniku i w jakiegokolwiek formie np. fotografia, nagranie, wymaga pisemnej zgody rodzica /opiekuna prawnego.

Rozdział VI

Zasady dostępu do sieci Internet i telefonów komórkowych

§ 12

1. Szkoła Podstawowa nr 7 w Lesznie zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W tym celu szkoła zobowiązana jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp do Internetu jest możliwy tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. Każdy nauczyciel, wychowawca klasy ma obowiązek realizować w ramach procesu dydaktyczno-wychowawczego treści związane z bezpieczeństwem w sieci.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież sprzętu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub w sekretariacie szkoły. Rodzice mają prawo zgłosić zaginięcie odpowiednim organom policji.
6. Za sprzęt pozostawiony w szatni nauczyciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
7. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, za zgodą rodzica, kierownika wycieczki

oraz nauczycieli opiekunów. Organizatorzy - opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt.

8. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny do plecaka/torby.
9. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu świetlicy, biblioteki, podczas uroczystości szkolnych oraz w toaletach i szatniach. Dotyczy to również słuchawek.
10. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z tych sprzętów, które stanowią pomoc dydaktyczną.
11. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
12. W wyjątkowych sytuacjach w celu kontaktu z rodzicami uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt rodziców z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy w czasie przerw śródlekcyjnych.

Rozdział VII

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

§ 13

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich funkcjonujących w szkole, zwaną dalej koordynatorem.
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały związane z naruszaniem zasad bezpieczeństwa oraz prowadzeniu rejestru zgłoszeń.
3. Osoba koordynująca przeprowadza wśród pracowników szkoły ankietę monitorującą poziom realizacji standardów funkcjonujących na terenie szkoły w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb ochrony małoletnich a także ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Analiza ta przedstawiana jest Dyrektorowi Szkoły/ Radzie Pedagogicznej- *załącznik nr 3*.

4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany i modyfikację przyjętych standardów ochrony małoletnich działających na terenie szkoły oraz wskazywać obszary wymagające większego wsparcia i nadzoru.
5. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie standardów opracowuje wypełnione przez pracowników ankiety, dokonuje na tej podstawie analizy oraz raportu, który przedstawia w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom.
7. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do podpisania oświadczenia o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – *załącznik nr 4*.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców i opiekunów poprzez dostępność w gabinecie pedagoga szkolnego, na stronie internetowej szkoły.
3. Wersja skrócona niniejszej Polityki przeznaczona dla dzieci/mołoletnich stanowi integralną część niniejszego dokumentu.

.....
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel- pracowników szkoły, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik naszej szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy realizując te zadania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji w zależności od stanowiska, które zajmują.

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem, opartej na szacunku, otwartości z zachowaniem norm współżycia społecznego oraz poczucia bezpieczeństwa. Działania wobec dziecka powinny być otwarte i przejrzyste w celu jak największego minimalizowania mogącego pojawić się ryzyka błędnej interpretacji intencji kontaktu z dzieckiem.

Dla zapewnienia jak najlepszego funkcjonowania pracowników oraz dzieci w szkole wprowadza się następujące zasady komunikacji z dziećmi/uczniemi:

1. W kontaktach z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Nie naruszaj sfery intymnej dziecka i jego prawa do tego poprzez przytulanie, dotykanie, całowanie czy inne zachowania mające także podtekst seksualny.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi w sposób adekwatny do wieku.
4. Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka.
5. Nie krzycz na dziecko w sytuacji innej niż ta, która wynika z bezpieczeństwa jego samego lub innych dzieci.
6. Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych lub wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, społecznej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, szkolnej.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym, staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeżeli konieczna jest sytuacja odstępiania od tej zasady poinformuj o tym dziecko podczas rozmowy.
9. Jeżeli pojawia się sytuacja rozmowy z dzieckiem na osobności, staraj się stwarzać takie warunki, aby nie były one dwuznaczne.

10. Nie zachowuj się w obecności dziecka w sposób niestosowny, obejmuje to używanie słów wulgarnych, wulgarnych gestów, żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywanie do aktywności seksualnych.
11. Unikaj faworyzowania dzieci.
12. Nie nawiązuj z dzieckiem żadnych relacji romantycznych, seksualnych, ani też nie składaj mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to seksualne żarty, gesty, obejmuje to także komentarze o zabarwieniu seksualnym, udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
13. Nie utrwalaj wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
14. Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, papierosów, napojów energetycznych ani innych używek i substancji odurzających. Nie używaj ich w obecności dziecka.
15. Nie przyjmuj pieniędzy, ani prezentów od dzieci, rodziców /opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów na święta.

Obowiązkiem każdego pracownika jest zgłaszanie wszystkich ryzykownych sytuacji, które obejmują zauroczenie dzieckiem, dziecka nauczycielem jest natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły w poczuciu godności osób zainteresowanych oraz największej dyskrecji dotyczącej danej sytuacji.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

Każde przemocowe zachowanie pracownika szkoły wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być uznany za stosowny i spełnia swoje zasady bezpiecznego kontaktu dla obu stron, gdy ten kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w tym momencie, uwzględnia wiek dziecka, jego potrzeby rozwojowe, płeć, kontekst kulturowy, sytuacyjny.

W takiej sytuacji należy kierować się własnym, profesjonalnym osądem – słuchając, obserwując, odnotowując zachowanie dziecka, pytając o zgodę na kontakt fizyczny np. dotknięcie za ramię, przytulenie w trudnej sytuacji. Należy jednak zachować świadomość, w jaki sposób zostanie zinterpretowane takie zachowanie, nawet w pozytywnych intencjach, przez inne osoby, same dziecko.

W relacji z dziećmi zabrania się:

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który można odebrać za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie wolno angażować się w takie zabawy, które symulują łaskotanie, udawanie walki z dziećmi, brutalne zabawy fizyczne itp.
4. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani też wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem takiego zachowania należy zgłosić sytuację Dyrektorowi Szkoły z zachowaniem najwyższych norm etycznych związanych z poszanowaniem obojga stron.

Kontakty pracowników z dziećmi poza godzinami pracy :

Kontakt pracowników szkoły powinien odbywać się co do zasady tylko w godzinach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i takich celów dotyczyć.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno spotykać się z dzieckiem poza szkołą – zapraszać ich do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się poza godzinami pracy. Takie zachowanie obejmuje także kontakty z dziećmi poprzez prywatne komunikatory, e- maile, profile w mediach społecznościowych.
2. Jeżeli zachodzi taka konieczność, najwłaściwszą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy jest dziennik elektroniczny, poczta służbowa bądź służbowy telefon.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność i pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem szkoły należy o tym poinformować Dyrektora Szkoły i uzyskać pisemną zgodę rodzica, opiekuna prawnego.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich, rodzinnych w sytuacji gdy dzieci, rodzice opiekunowie prawni są osobami bliskimi do pracownika szkoły, wymaga bezwzględnie zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, opiekunów rodziców oraz pozostałych pracowników szkoły.

Bezpieczeństwo online:

Każdy pracownik szkoły musi być świadomy zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania się z w sieci przez aplikacje, media społecznościowe, randkowe, strony internetowe, na których widoczna jest aktywność użytkownika. Dotyczy to lajkowania stron, zdjęć, postów, obserwowania określonych stron, osób w mediach społecznościowych i ustawień prywatnych kont z których korzysta się w sieci. Jeżeli profil pracownika szkoły jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczennicami, uczniami poprzez przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych,
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone, wyciszone.

Zasady relacji dziecko - dziecko w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie

Wzajemnie relacje rówieśnicze są bardzo ważnym czynnikiem prawidłowego funkcjonowania wszystkich w zbiorowości szkolnej. Zarówno dzieci z jednej klasy szkolnej powinny traktować siebie z szacunkiem, jak i dzieci uczące się w różnych klasach. Kompetencje społeczne kształtujące się w okresie szkolnym wpływają na wzajemne relacje rówieśnicze.

1. Dzieci w kontaktach ze sobą powinny kierować się wzajemnym szacunkiem, zrozumieniem.
2. Kontakty pomiędzy dziećmi powinny być przyjazne, koleżeńskie.
3. Ważnym aspektem aktywności dzieci na terenie szkoły powinien być wzajemny szacunek, tolerancja.
4. Relacja rówieśnicza powinna opierać się na chęci pomocy, wsparcia i empatii wobec innego dziecka.

Zachowaniami niedozwolonymi są :

1. Bicie, kopanie, szturchanie się dzieci nawzajem.
2. Zastraszanie dziecka lub grupy dzieci przez dzieci uczęszczających do szkoły.
3. Zachowania niestosowne wobec innych dzieci, które obejmują używanie słów wulgarnych, wulgarnych gestów, żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywanie do aktywności seksualnych.

4. Namawianie, nakłanianie do wykonania określonej czynności, brania udziału w określonym zdarzeniu mającym negatywne konsekwencje innego dziecka.
5. Obrażliwe, poniżające wyzwiska dotyczące wyglądu, sposobu ubierania się, narodowości, wyznania, religii czy pochodzenia innego dziecka.
6. Obrażanie siebie, hejtowanie i upokarzanie w mediach społecznościowych – facebook, instagram.
7. Obrażanie siebie, szykanowanie, prześladowanie namawianie do określonych czynności na tworzonych w mediach społecznościowych grupach rówieśniczych, a także komunikatorach internetowych.
8. Wystawianie zdjęć kolegów i koleżanek na mediach społecznościowych – ujawnianie wizerunku innego dziecka.
9. Utrwalanie wizerunku innego dziecka za pomocą urządzeń elektronicznych.
10. Nagrywanie obraźliwych wiadomości głosowych za pomocą urządzeń elektronicznych.
11. Obrażanie słowne w mediach społecznościowych, komunikatorach internetowych oraz grupach członków rodziny innych dzieci.

Karta zgłoszenia interwencji

1. Imię i nazwisko		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6 Forma podjętej interwencji (właściwe zakreślić)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) data i miejsce interwencji		

Ankieta monitorująca realizację standardów – Polityki ochrony małoletnich.

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci/mołoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 7 w Lesznie		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci/mołoletnich przed krzywdzeniem?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy, oznaki krzywdzenia dziecka?		
5. Czy wiesz w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika? * *Jeśli tak to jakie		
7. Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? * *Jeśli tak to jakie		

Leszno, dnia.....

Oświadczenie dla pracownika pedagogicznego

Leszno, dnia

Ja,legitymująca/y się numerem dowodu osobistego
....., zamieszkała w,
oświadczam że:

nie byłam/łem prawomocnie skazana/skazany w Polsce za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w 207 Kodeksu Karnego oraz Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono by, iż dopuściłam/łem się powyższych czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego organu uprawnionego oraz ustawy związanych ze stosowaniem się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją zainteresowań przez małoletnich lub opieki nad nimi.

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Czytelny podpis pracownika)

.....
(Data)

Oświadczenie dla pracownika niepedagogicznego

Leszno, dnia

Ja,legitymująca/y się numerem dowodu osobistego
....., zamieszkała w,
oświadczam że:

nie byłam/łem prawomocnie skazana/skazany w Polsce za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w 207 Kodeksu Karnego oraz Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono by, iż dopuściłam/łem się powyższych czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego organu uprawnionego oraz ustawy związanych ze stosowaniem się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją zainteresowań przez małoletnich lub opieki nad nimi.

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Czytelny podpis pracownika)

.....
(Data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką ochrony dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą z Szkole podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego 7 i zobowiązuje się do jej realizacji.

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Czytelny podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			

63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			