



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w SZKOLE PODSTAWOWEJ im. HENRYKA SIENKIEWICZA w JACZOWIE - aktualizacja

aktualizacja dotyczy umieszczenia w dokumencie rozdziału II i IX, zgodnie z przepisami prawa

PREAMBUŁA

Zasadą obowiązująca wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka, poszanowanie jego praw, prowadzenie działań tylko dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem szkoły** jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie (pracownik pedagogiczny, pracownik administracji i obsługi).
2. Każda osoba przebywająca na stażu, praktyce bądź pełniąca funkcję wolontariusza jest także zobowiązana do zapoznania się z tekstem SOM i do przestrzegania jego zapisów.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia osiemnastego roku życia.
4. W niniejszych Standardach uwzględnia się sytuację wszystkich dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny). W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za korzystanie przez dzieci **z Internetu** to wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik/pracownicy sprawujący nadzór nad ich realizacją w szkole. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie są **pedagog i psycholog szkolny**.
10. Daną osobową dziecka jest **każda informacja** umożliwiająca identyfikację dziecka.

KRZYWDZENIEM JEST:

Przemoc fizyczna, czyli celowe użycie siły fizycznej przeciwko dziecku, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować szkodę dla zdrowia dziecka, zagrożenie

dla jego życia, rozwoju i godności. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc psychiczna to intencjonalne, powtarzające się zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka. To powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Zaniedbanie rozumiane jako niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka (zdrowie, edukacja, żywienie, bezpieczeństwo, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego) w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom prawnym.

Przemoc seksualna to angażowanie dziecka w **jakąkolwiek** aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Rozdział II

PROCEDURY ZATRUDNIANIA I WERYFIKACJI OSÓB ZEWNĘTRZNYCH

1. Zakres obowiązków

Dotyczy wszystkich osób zatrudnianych lub współpracujących ze szkołą, w tym: pracowników pedagogicznych i administracyjnych, pracowników obsługi, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, przedstawicieli firm zewnętrznych realizujących zadania w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego lub innych działań szkoły.

2. Weryfikacja formalna przed dopuszczeniem do pracy lub współpracy

Każda osoba ubiegająca się o pracę lub współpracę ze szkołą zobowiązana jest do przedstawienia:

- **aktualnego zaświadczenia o niekaralności,**
- oświadczenia o **braku przeciwwskazań do pracy z dziećmi,**
- zgody na sprawdzenie w **Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym** (zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz ustawą z dnia 10 czerwca 2016 r. o przeciwdziałaniu przestępczości na tle seksualnym).

3. Weryfikacja dokumentów

- dyrektor szkoły lub wyznaczony pracownik odpowiedzialny jest za sprawdzenie przedstawionych dokumentów i odnotowanie ich w rejestrze osób dopuszczonych do pracy lub współpracy.
- brak wymaganych dokumentów lub negatywna informacja z rejestru uniemożliwia rozpoczęcie współpracy.

4. Szkolenie wstępne i zapoznanie z procedurami

- każda osoba dopuszczona do kontaktu z dziećmi zobowiązana jest do **zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich** oraz podpisania stosownego oświadczenia,
- osoba zewnętrzna uczestniczy w szkoleniu wstępnym obejmującym zasady bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych dzieci oraz procedury reagowania w przypadku zagrożeń.

5. Monitorowanie i aktualizacja

- osoby zewnętrzne, które kontynuują współpracę, podlegają **cyklicznej weryfikacji dokumentów i szkoleniom okresowym** co najmniej raz w roku.
- w przypadku zmiany statusu prawnego (np. skazanie w sprawach karnych związanych z przemocą wobec małoletnich), współpraca zostaje niezwłocznie zakończona.

6. Dokumentacja

- wszystkie dokumenty i zaświadczenia przechowywane są w **aktach personalnych szkoły** w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych.
- szkoła prowadzi odrębny rejestr osób zewnętrznych dopuszczonych do kontaktu z dziećmi, zawierający informację o przeprowadzonych weryfikacjach i szkoleniach.

Rozdział III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNI

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują działania zgodne z zapisami w niniejszym dokumencie, dbając wyłącznie o dobrostan dziecka.
3. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce (*załącznik nr 1*)
4. Szkoła udostępnia na swojej stronie internetowej wykaz instytucji świadczących pomoc i wsparcie rodzinie, działających na rzecz dzieci i młodzieży (w zakładce pedagog - informacje).

Rozdział IV

PROCEDURY INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA POZA SZKOŁĄ

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie uzasadnione podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania niezwłocznie tej informacji wychowawcy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły (w zależności dostępności wymienionych osób w danej chwili).
2. Dyrektor zwołuje zespół złożony co najmniej z pedagoga/psychologa szkolnego i wychowawcy, który podejmuje po zapoznaniu się z sytuacją dziecka adekwatne czynności.
3. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - pedagog szkolny/psycholog przeprowadza indywidualną rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem zapewniając mu wsparcie oraz pomoc medyczną, jeśli istnieje taka potrzeba,
 - dyrektor lub pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowy z innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji,
 - pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji, przekazuje zebrane informacje dyrektorowi szkoły,
 - dyrektor w obecności pedagoga szkolnego/psychologa przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami dziecka, gdzie informuje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. W sytuacji, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami/opiekunami lub gdy odmawiają współpracy ze szkołą, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu

popęlnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub kieruje do sądu rejonowego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka lub uruchamia procedurę Niebieskiej

Karty - część A i przekazuje ją do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w Gminie Jerzmanowa. Po uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanej wyżej,

- jeśli uzyskane informacje wskazują na konieczność podjęcia interwencji prawnej, dyrektor informuje o tym rodziców.
4. W szczególnie trudnych przypadkach, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku. Członkiem zespołu interwencyjnego może być każdy pracownik szkoły, który może przyczynić się do poprawy sytuacji dziecka, zapewnienia mu wsparcia i bezpieczeństwa.
 5. W zespole interwencyjnym mogą być także przedstawiciele instytucji wspierających szkołę w opiece i wychowaniu, a w szczególności pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, opieki społecznej, organizacji pozarządowych, policji.
 6. Członkowie zespołu interwencyjnego na podstawie posiadanych informacji sporządzają plan pomocy dziecku.
 7. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
 8. Za wdrożenie planu pomocy dziecku jest odpowiedzialny wychowawca klasy, który współpracuje z pedagogiem/psychologiem szkolnym.
 9. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - form wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
 - zasad monitorowania sytuacji dziecka
 10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 11. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
 12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2), którą załącza się do akt sprawy.

13. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych i proceduralnych.

Rozdział V

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W SZKOLE PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą/pracownika szkoły zgłasza w formie pisemnej (notatka służbowa) sytuację dyrektorowi szkoły.
2. Informacja pisemna powinna być dostarczona osobiście do dyrektora placówki, bądź przesłana na jego imienny, służbowy adres e mail.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zgłaszającym na temat okoliczności zdarzenia. Sporządza protokół z przeprowadzonej rozmowy.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który jest podejrzany o krzywdzenie dziecka: przekazuje swoje uwagi, poznaje wersję wydarzeń pracownika, analizuje zebrane dane oraz planuje dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtarzania się sytuacji. Sporządza protokół z przeprowadzonej rozmowy.
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych i proceduralnych.
7. Odsunięcie pracownika od świadczenia obowiązku pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenia to nie zostało potwierdzone, dyrektor o tym fakcie informuje rodziców dziecka na piśmie.
9. Dyrektor organizuje szkolenie lub inne działanie edukacyjne dla wszystkich pracowników placówki na temat ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem seksualnym.

Rozdział VI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Rodzice/opiekunowie otrzymują informację o przetwarzaniu danych osobowych przez placówkę.
3. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów (ośrodek pomocy społecznej, sąd, policja, prokuratura, poradnia psychologiczno - pedagogiczna).
5. Wyznaczony pracownik szkoły (członek zespołu interdyscyplinarnego) jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249)
6. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

7. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich rodzinami, opiekunami.
9. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczeń podejmuje dyrektor szkoły.
12. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

4. Pracownicy szkoły nie publikują na swoich prywatnych portalach społecznościowych zdjęć/nagrań uczniów.
5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka, należy poinformować rodziców/opiekunów o tym, w jakim kontekście wizerunek dziecka będzie wykorzystany (np. na stronie szkoły, szkolnym facebooku, youtube w celach promocyjnych, Inicjatywy Jerzmanowskie).
6. Rodzice/opiekunowie podpisują zgodę na pierwszym zebraniu we wrześniu w każdym roku szkolnym w dzienniku wychowawcy. Treść zgody “ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka w celach prezentacji jego sukcesów, osiągnięć szkoły i dokumentowania realizowanych działań opiekuńczo - wychowawczych w placówce na stronach www, facebook, gablotach szkolnych, publikacjach promocyjnych - podstawa art. 9a RODO (UE 2016/679)*”.
7. Rodzice/opiekunowie są informowani o możliwości wycofania zgody w każdej chwili.
8. Zarejestrowanie obrazu powinno koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
9. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział VIII

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie zabezpieczające.

1. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu poprzez sprzęt komputerowy będący w posiadaniu placówki możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
2. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
3. Szkoła dysponuje dwiema pracowniami informatycznymi - w budynku w Jaczowie i w budynku w Jerzmanowej.

4. Osoby odpowiedzialne za Internet (w każdym budynku jedna osoba - nauczyciel informatyki/informatyk szkolny) zapewniają na wszystkich komputerach zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie filtrujące treści internetowe, oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu, oprogramowanie antywirusowe.
5. Nauczyciele sprawdzają, czy na komputerach szkolnych z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści nauczyciel przekazuje wychowawcy/ pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
8. Wychowawca/pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem na temat treści szkodliwych.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III lub IV niniejszych „Standardów”.
10. Zasady korzystania przez uczniów i pracowników z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa Dział VI; Rozdział 3; § 109 **Statutu** Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie; dostępny na stronie internetowej placówki w zakładce *Dokumenty szkolne*.
11. Uczniowie mają zapewnione w szkole zajęcia/warsztaty edukacyjne na temat bezpieczeństwa w Internecie i cyberprzemocy poprzez realizację szkolnych programów i programów rekomendowanych.

Rozdział IX

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem. W Szkole Podstawowej

im. H. Sienkiewicza osobami odpowiedzialnymi za monitoring dokumentu jest pedagog szkolny.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 przeprowadza wśród wszystkich pracowników szkoły raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział X

KONSULTACJE SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Szkoła zapewnia możliwość regularnego konsultowania standardów ochrony małoletnich z: rodzicami i opiekunami dzieci, uczniami, odpowiednio do ich wieku i możliwości rozumienia zasad bezpieczeństwa.

1. Formy konsultacji

Konsultacje mogą obejmować: spotkania informacyjne podczas zebrań rodziców, warsztaty lub dyskusje z uczniami prowadzone przez pedagoga/psychologa szkolnego, ankiety lub krótkie kwestionariusze wśród rodziców i uczniów dotyczące bezpieczeństwa, znajomości standardów i poczucia bezpieczeństwa w szkole, możliwość zgłaszania uwag do standardów drogą elektroniczną lub w formie pisemnej.

2. Częstotliwość i odpowiedzialność

Ankiety i konsultacje przeprowadzane są **co najmniej raz w roku**, równoległe z rocznym monitoringiem pracowników. Odpowiedzialność za organizację konsultacji ponosi pedagog/psycholog szkolny we współpracy z dyrektorem szkoły.

3. Wykorzystanie wyników konsultacji

Wyniki ankiet i spotkań są wykorzystywane do **aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**, wprowadzania zmian w procedurach i planowaniu działań edukacyjnych dla uczniów i rodziców. Dyrektor szkoły informuje społeczność szkolną o wprowadzonych zmianach i o sposobie uwzględnienia zgłoszonych sugestii.

*Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie
dokument: Standardy Ochrony Małoletnich*

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Aktualizacja Standardów wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Aktualizacja nastąpiła po dokonaniu ewaluacji dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich została przedstawiona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i wprowadzona na mocy Zarządzenia nr 1/2026 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie w dniu 28.01.2026r.

28.01.2026r. **DYREKTOR**
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza
w Jaczowie
mgr Wioletta Olejnik

ZALĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów czy wolontariuszy.

1. 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.
2. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek, słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, 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 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, popychanie itp.).
5. 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.

6. 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.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, zajęcia na pływalni, w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, udzielanie pierwszej pomocy,
 - b) reagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka np. poprzez przytulenie się do dorosłego w celu uspokojenia dziecka etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
 - c) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)
7. Wszystkie dzieci podlegają takiej samej trosce i uwadze. Nie wolno faworyzować dzieci.
8. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opieki nad **dziećmi niepełnosprawnymi**: zwracają się do dzieci z należyty szacunkiem, jeżeli zachodzi potrzeba pomagają dzieciom w przemieszczaniu się oraz w czynnościach higienicznych.
9. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne:
- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
 - b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
 - c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
 - d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej omówiona z rodzicem/opiekunem.
10. Oba budynki szkoły są monitorowane.

ZALĄCZNIK NR 2

KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

data	działanie

Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka:

data	opis spotkania

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

.....

Dane dotyczące interwencji:

data	nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców

data	działanie

Podpis osoby sporządzającej kartę:

*pieczęć i podpis dyrektora
szkoły*

ZAŁĄCZNIK NR 3

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Proszę zaznaczyć: tak lub nie

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

- Tak
- Nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich?

- Tak
- Nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

- Tak
- Nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- Tak
- Nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

- Tak
- Nie

6. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące dokumentu (np. dodać zapis, poprawić zapis, usunąć zapis)?

.....

.....

.....

Dziękuję

metryczka:

pracownik dydaktyczny(wstaw x) pracownik

administracji i obsługi(wstaw x)