

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH
W SZKOLE
PODSTAWOWEJ
IM. WŁADYSŁAWA
REYMONTA
W PORĄBCE
USZEWSKIEJ**

PREAMBUŁA

Wszystkim działaniom podejmowanym przez pracowników szkoły (i osoby pracujące w szkole okresowo np. praktykantów) przyświeca troska o prawidłowy wszechstronny rozwój i bezpieczeństwo uczęszczających do niej uczniów, a dobro dziecka stanowi wartość nadrzędną. Każde dziecko jest indywidualnością, dlatego procesy kształcenia i wychowania uwzględniają dostosowywanie oddziaływań do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych.

Niedopuszczalne jest naruszanie godności osobistej dziecka w jakikolwiek sposób, stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszelkie przejawy krzywdzenia dziecka będą podlegały natychmiastowej reakcji ze strony pracowników szkoły, zgodnie z zawartymi w niniejszym dokumencie zasadami i procedurami. Pracownicy szkoły (i osoby pracujące w szkole okresowo np. praktykanci), realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

1. Pracownikiem szkoły (członkiem personelu) jest osoba w niej zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, przy czym wyróżnia się:
 - a) pracowników pedagogicznych, do których należą: nauczyciele, wychowawcy świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, terapeuta pedagogiczny, logopeda, doradca zawodowy, dyrektor;
 - b) pracowników niepedagogicznych, do których należą: pielęgniarka szkolna i pracownicy administracji i obsługi (związani z sekretariatem, księgowością i kadrami, kuchnią i stołówką szkolną, obsługą szatni oraz woźni, konserwatorzy, pracownicy gospodarczy i sprzątający).
2. Osoby pracujące w szkole okresowo, ale niezatrudnione to np. praktykanci.
3. Dzieckiem jest każdy uczeń szkoły do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka informuje się opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
7. Osoba koordynująca realizację standardów ochrony małoletnich w szkole to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów w szkole, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia oraz za prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć stosowanie jakichkolwiek form przemocy psychicznej lub fizycznej (w tym seksualnej), popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (w tym pracownika placówki) lub zagrożenie dobra dziecka, (w tym jego zaniedbywanie).

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU ORAZ MONITOROWANIE, ANGAŻOWANIE I EDUKOWANIE PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIA KRZYWDZENIU DZIECI

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Szkoła uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Szkoła posiada Standardy ochrony małoletnich, które znają i stosują wszyscy pracownicy szkoły.
5. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) procedury „Niebieskie Karty”.

6. Wszyscy pracownicy pedagogiczni, pracujący z dziećmi i ich opiekunami, są przygotowani, by edukować:

a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

6. Pracownicy pedagogiczni dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystują.

7. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor szkoły i osoba koordynująca realizację Standardów ochrony małoletnich w szkole, wyznaczana przez dyrektora w drodze zarządzenia.

8. Dyrektor szkoły w szczególności:

a) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;

b) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;

c) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.

9. Osoba koordynująca realizację Standardów ochrony małoletnich w szkole w szczególności:

a) omawia pragmatykę wdrażania standardów;

b) szkoli personel;

c) aktualizuje informacje o standardach na stronie szkoły.

10. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:

a) informacja o standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie szkoły, a także gabinecie dyrektora;

b) nowozatrudnieni pracownicy zapoznawani są ze standardami w pierwszym tygodniu pracy;

c) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli przez e-dziennik (wydruk), przygotowanie listy obecności ze szkoleń, w przypadku indywidualnego instruktazu – zapis w dokumentacji osoby koordynującej realizację standardów ochrony małoletnich w szkole.

ROZDZIAŁ III
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI ORAZ
DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia sprawy do osoby koordynującej realizację Standardów ochrony małoletnich oraz do dyrektora szkoły.
2. Po w/w zgłoszeniu dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z odpowiednimi procedurami określonymi w dalszej części dokumentu, w zależności od rodzaju krzywdzenia.
3. W szkole prowadzi się rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
4. W przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego spisuje się protokół interwencji, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
5. Osoba koordynująca realizację Standardów ochrony małoletnich w szkole jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia oraz za prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych.
6. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest przez osobę, o której mowa w ust. 5 i jest zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury "Niebieskie Karty" jest dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ IV
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Szkoła ustanawia Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, stanowiącą integralną część Standardów ochrony małoletnich.
2. Polityka dotyczy całego personelu szkoły (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, praktykantów itp.).
3. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

- b) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- c) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
- d) zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko
- e) zasady bezpiecznego przyprowadzania dzieci do szkoły i odbierania dzieci ze szkoły
- f) sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia - szczegółowe procedury postępowania w różnorodnych przypadkach

§ 1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy pedagogiczni dokonują diagnozy sytuacji rodzinnej i szkolnej uczniów oraz prowadzą badania zmierzające do rozpoznania czynników ryzyka w otoczeniu ucznia, związanych z jednostką, rodziną, grupą rówieśniczą i społecznością lokalną.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy pedagogiczni podejmują współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi, określając formy i sposoby udzielania uczniom i ich rodzicom odpowiedniej pomocy (np. psychologiczno – pedagogicznej, materialnej), przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do działania w celu wyjścia z trudnej sytuacji.
4. Wszyscy pracownicy szkoły monitorują dobrostan dziecka poprzez obserwację jego zachowania, analizę wyników w nauce, rozmowy z uczniem i członkami jego rodziny, prowadzenie badań diagnostycznych (np. ankiet), współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji jej podstawowych zadań.

§ 2

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27.04.2016 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 w związku z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

2. Szkoła posiada Politykę ochrony danych osobowych, która reguluje sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych.
3. Dane osobowe rodziców / opiekunów prawnych i ich dzieci są przetwarzane przez upoważnionych pracowników szkoły w celu realizacji obowiązku szkolnego i wypełniania zadań statutowych szkoły.
4. Przetwarzanie danych osobowych uczniów szkoły i ich rodziców / opiekunów prawnych związane z inną działalnością niż wyżej wymieniona np. udziałem w konkursach, zawodach sportowych, działalnością promocyjną szkoły - wymaga zgody pisemnej rodziców / opiekunów prawnych ucznia.
5. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo dostępu do treści danych własnych i swoich dzieci oraz prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
7. Dane osobowe uczniów są udostępniane wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba kontaktuje się w sprawach dzieci z mediami.
10. Pracownik szkoły nie ma prawa bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz rodzica/prawnego opiekuna dziecka udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
11. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, ani nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych

przedstawicielom mediów. W przypadku uzyskania takiej zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

13. Pracownicy szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewniają ochronę jego wizerunku.

14. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczniów (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły, bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna (zgoda na publikacje wizerunku).

15. W celu ochrony wizerunku dziecka, aby umieścić zdjęcie dziecka w gablocie, na tablicy informacyjnej lub stronie internetowej szkoły oraz profilu szkoły na portalu społecznościowym, w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych lub pozaszkolnych, potrzebna jest zgoda jego rodziców/opiekunów prawnych.

16. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do cofnięcia w/w zgody w dowolnym momencie.

17. W przypadku wycofania zgody na publikowanie wizerunku, należy niezwłocznie usunąć wizerunek dziecka ze wskazanego miejsca.

18. Niedopuszczalne jest w żadnym wypadku publikowanie zdjęć, nagrań, przedstawiających dzieci rozebrane lub nagie.

19. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa Statut szkoły.

20. Jeżeli wizerunek stanowi jedynie element całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

21. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję taką podejmuje dyrektor szkoły.

22. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły innych dzieci.

§ 3

Zasady dostępu uczniów do Internetu oraz ich ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie

1. Szkoła umożliwia uczniom dostęp do Internetu pod nadzorem nauczyciela na lekcji informatyki (również w ramach edukacji wczesnoszkolnej) lub na innych lekcjach i zajęciach.

2. Każdy w/w pracownik szkoły, czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć.
3. Podczas korzystania z usług internetowych, takich jak poczta, grupy dyskusyjne itp. należy przestrzegać ogólnie przyjętych norm społecznych - nie wolno nikogo obrażać, używać wulgaryzmów ani wysyłać niecenzuralnych treści.
4. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne ukierunkowane na szeroko pojęte bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
6. Wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba odpowiedzialna zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkoły z dostępem do Internetu, z których korzystają uczniowie, było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe i filtrujące.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania, podejmując jednocześnie działania w celu wyeliminowania niebezpiecznych treści.
8. Informacje o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
9. Pedagog/ psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/ psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony lub jest sprawcą przemocy w Internecie, podejmuje stosowne działania opisane w szkolnej procedurze postępowania w przypadkach ujawnienia cyberprzemocy.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – uczeń

1. Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. W klasach młodszych nauczyciele mogą pomagać dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.

3. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu jego intymności, a gesty związane z okazywaniem uczuć ze strony nauczyciela (np. przytulanie, głaskanie, branie na kolana) powinny być odpowiedzią na wyraźnie sygnalizowane potrzeby dziecka.
4. Bezpośredni kontakt fizyczny nauczyciela z uczniem polegający np. na dotykaniu, przytrzymywaniu itp. może występować podczas asekuracji w ćwiczeniach fizycznych lub w innych sytuacjach, kiedy niezbędne jest to dla bezpieczeństwa ucznia.
5. Stosunek pracowników szkoły do uczniów powinny cechować: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań i zasad zachowania.
6. Pracowników szkoły obowiązuje równe traktowanie uczniów polegające na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkich dzieci co oznacza, że niedozwolone jest między innymi: wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych; nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych; zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach; godzenie się lub/i brak reakcji na dominację negatywnych jednostek w grupie rówieśniczej oraz ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad współżycia społecznego; przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych uczniów przez silniejszych.
7. Pracowników szkoły obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
8. Dyscyplinowanie uczniów stosuje się jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące uczniom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami. Dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji.
9. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi fizycznej lub/i psychicznej np. agresja, stosowanie kar fizycznych i środków przymusu bezpośredniego, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dominacja poprzez groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, wzbudzanie strachu i obaw o życie własne i rodziny.
10. Wszystkie dzieci są zapoznawane z prawami i obowiązkami ucznia oraz zasadami zachowania się zapisanymi w statucie szkoły.
11. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne, pisemne oraz rzeczowe, określone w statucie szkoły.

12. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania dziecko jest informowane o konsekwencjach np. zmianie aktywności, odebraniu przywileju oraz ewentualnych karach określonych w statucie szkoły.

13. Niedopuszczalne jest naruszanie godności osobistej dziecka i intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona jakichkolwiek form przemocy.

14. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:

1) konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie w celu ochrony zdrowia i życia zwaśnionych),

2) działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),

3) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

15. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego i korytarzy szkolnych. Wykorzystanie zapisów monitoringu powinno być uzasadnione i uwzględniające przepisy z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

16. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie szkoły.

17. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom (opiekunom prawnym) oraz osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów (np. kuratorom sądowym, pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, itp.).

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń

1. Prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów są określone w statucie szkoły.

2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.

3. Niedopuszczalne jest naruszanie przez ucznia godności osobistej innego ucznia i intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona jakichkolwiek form przemocy.

§ 6

Zasady bezpiecznego przyprowadzania dzieci do szkoły i odbierania dzieci ze szkoły

1. Przez określenie „przyprowadzenie dziecka do szkoły” rozumiemy doprowadzenie dziecka do szatni szkolnej lub bezpośrednio do sali lekcyjnej albo świetlicy, natomiast „odbieranie dziecka ze szkoły” to osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczyciela lub wychowawcy świetlicy i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka ze szkoły.
2. Dzieci do ukończenia 7 roku życia nie mogą samodzielnie poruszać się po drogach, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym, w związku z czym muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, która ukończyła co najmniej 10 lat (np. starsze rodzeństwo, innych członków rodziny, sąsiadów).
3. Rano, przed rozpoczęciem zajęć, uczniowie przychodzą samodzielnie z szatni lub świetlicy szkolnej pod swoją klasę.
4. Po zakończeniu zajęć szkolnych w danym dniu, nauczyciele prowadzący ostatnią lekcję w klasach I (do momentu usamodzielnienia się), są zobowiązani do osobistego odprowadzania dzieci na dolny korytarz do szatni lub do świetlicy szkolnej.
5. Uczniowie, którzy ukończyli 7 lat mogą samodzielnie przychodzić do szkoły i ją opuszczać po skończonych lekcjach, a rodzic przyjmuje na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu.
6. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej, rodzic przekazuje wychowawcom świetlicy decyzję o samodzielnym opuszczaniu szkoły przez dziecko w formie pisemnej, z podaniem godziny, o której dziecko ma opuścić szkołę. O zwolnieniu ze świetlicy rodzic powinien poinformować poprzez wiadomość na Librusie do wychowawcy i nauczycieli świetlicy lub osobiście przez rodzica.
7. W przypadku upoważnienia innej osoby do przyprowadzania i odbioru dziecka ze szkoły, rodzice są zobowiązani do złożenia pisemnej woli (upoważnienia) do wychowawcy klasy lub wychowawcy świetlicy, przyjmując na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu.
8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 7 może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go, w celu sprawdzenia zgodności danych zapisanych w upoważnieniu.

10. Odbiór dziecka dokonuje się po skończonych zajęciach na dolnym korytarzu koło szatni, lub ze świetlicy szkolnej, gdzie rodzice / opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione do odbioru mogą wejść i osobiście odebrać dziecko.
11. Wejście osób postronnych (nie będących pracownikami szkoły) na teren szkoły może odbywać się wejściem głównym (od strony kościoła), gdzie zobowiązuje się je do wpisania do rejestru wejść i wyjść.
12. Nauczyciele / wychowawcy świetlicy mogą odmówić „wydania” dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. nietrzeźwość) będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa. W razie podejrzenia nauczyciel/ wychowawca świetlicy powinien poinformować o swoim podejrzeniu dyrektora szkoły.
13. W wypadku każdej odmowy „wydania” dziecka, winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel / wychowawca świetlicy lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami ucznia.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze szkoły do końca pracy świetlicy, wychowawca świetlicy zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
15. Po upływie tego czasu, w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, wychowawca świetlicy powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.
16. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka ze szkoły przez drugiego z rodziców musi być poświadczone pisemnie przez osobę zgłaszającą ten fakt oraz musi posiadać podstawę prawną.

§ 7

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka i sytuacjach zagrażających jego bezpieczeństwu

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

3. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ V

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, konieczne jest:

- a) szybkie reagowanie,
- b) niezwłoczne otoczenie opieką psychologiczną (w razie potrzeby medyczną),
- c) niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył,
- d) ochrona dziecka przed wtórną wiktymizacją i traumatyzacją w przypadku wystąpienia krzywdzenia.

2. Konieczne jest zapewnienie realizacji zasady zachowania poufności w przypadku zastosowania procedur. Pracownicy szkoły i inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji osobom nieuprawnionym, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes.

3. W przypadku zastosowania którejkolwiek z procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, ustalaniem planu wsparcia dziecka zajmuje się zespół w składzie:

- a) dyrektor szkoły,
- b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
- c) pedagog szkolny,
- d) psycholog szkolny,
- e) osoba koordynująca realizację standardów ochrony małoletnich w szkole, jeśli żadna z w/w osób nie pełni tej funkcji.

4. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia powinien zawierać w szczególności:

- a) udzielenie wsparcia emocjonalnego uczniowi, pomoc i opiekę wychowawczą,
- b) diagnozę potrzeb ucznia,
- c) objęcie ucznia lub/i jego rodziny pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,

- d) udzielenie kompleksowych informacji rodzicowi / opiekunowi prawnemu / faktycznemu / osobie najbliższej, nie będącej sprawcą przemocy o możliwościach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prawnej, socjalnej, medycznej dostępnej poza szkołą,
- e) kierowanie do placówek pomocowych, specjalizujących się w zakresie wspierania osób dotkniętych przemocą,
- f) podjęcie współpracy z innymi instytucjami pomocowymi w celu optymalizacji podejmowanych działań,
- g) monitorowanie sytuacji ucznia i jego rodziny.

ROZDZIAŁ VI

WDROŻENIE, MONITORING I WERYFIKACJA STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Standardy ochrony małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. W. Reymonta w Porąbce Uszewskiej wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników szkoły poprzez: zapoznanie z treścią standardów podczas zebrania członków Rady Pedagogicznej, a także poprzez udostępnienie standardów w gabinecie Dyrektora oraz umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
3. Ze Standardami ochrony małoletnich zapoznani zostają także rodzice / opiekunowie uczniów poprzez: zapoznanie z ich treścią poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym oraz umieszczenie standardów na stronie internetowej szkoły.
4. Dla uczniów opracowuje się skróconą, czytelną wersję standardów, z którą uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę klasy oraz poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły i na jednej z tablic ogłoszeń. Po zaznajomieniu ze standardami przeprowadza się w klasie ankietę wstępną (załącznik nr 2). Każda pierwsza klasa jest zapoznawana ze standardami na początku roku szkolnego.
5. Szkoła monitoruje na bieżąco i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
6. Przyjęte standardy są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, za co odpowiedzialny jest zespół do spraw weryfikowania standardów ochrony małoletnich, powoływany przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.

7. W ramach weryfikacji standardów szkoła konsultuje się ze swoimi pracownikami oraz rodzicami / opiekunami uczniów, przeprowadzając przygotowane przez w/w zespół ankiety.
8. Przewodniczący zespołu, o którym mowa w ust. 6 dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Wszyscy pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w obowiązujących Standardach ochrony małoletnich, za pomocą w/w ankiety. W razie potrzeby dyrektor szkoły wprowadza do standardów zmiany i ogłasza ich nowe brzmienie.

RODZIAŁ VII

PROCEDURY INYERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA I SYTUACJI ZAGARAŻAJĄCYCH JEGO BEZPIECZEŃSTWU

Wszystkie procedury obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej im. Władysława Reymonta w Porąbce Uszewskiej znajdują się w osobnym dokumencie o nazwie „Procedury bezpieczeństwa w Publicznej Szkole Podstawowej im. Władysława Reymonta w Porąbce Uszewskiej”.

Załącznik numer 1 do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w PSP im. W.

Reymonta w Porąbce Uszewskiej

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIICH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. W. REYMONTA W PORĄBCE
USZEWSKIEJ**

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI
W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA PROCEDUR PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. W. REYMONTA W PORĄBCE
USZEWSKIEJ**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małegoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małegoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małegoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małegoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małegoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np.	

<p>świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielenie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Załącznik numer 2 do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w PSP im. W.
Reymonta w Porąbce Uszewskiej

**„ANKIETA WSTĘPNA” DLA UCZNIÓW DOTYCZĄCA ZAPOZNANIA ZE
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
WŁADYSŁAWA REYMONTA W PORĄBCE USZEWSKIEJ**

Zaznacz odpowiedź zgodnie z prawdą:

Czy zostałeś/ zostałam zapoznany ze Standardami Ochrony Małoletnich?	TAK	NIE
Czy wiesz, że w razie sytuacji niepokojących zawsze możesz zgłosić się do wychowawcy, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły?	TAK	NIE
Czy wiesz w którym miejscu w szkole są wywieszone Standardy Ochrony Małoletnich w przystępnej dla uczniów formie?	TAK	NIE