

Polityka i standardy ochrony małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim.



Preambuła

Podejmowane przez pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim czynności wobec małoletnich opierają się na podstawowej zasadzie, jaką jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły kierują się w swoich działaniach przede wszystkim podstawowymi wartościami, by zapewnić bezpieczeństwo małoletnich i chronić ich prawa. Działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa wszyscy pracownicy realizują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Objaśnienie terminów

1. Dziecko- dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Przemoc fizyczna- działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, np. bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna- przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie np. niedostępność emocjonalna,

nieodpowiednia socjalizacja czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

3. Przemoc seksualna- każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 r.ż. m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się , wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming (zjawisko polegające uwodzeniu małoletnich)

4. Przemoc rówieśnicza- ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, np. szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

5. Zaniedbanie- stałe/ ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbywanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

6. Personel- każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik. Stażysta, wolontariusz, sprzątaczką lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.

7. Kierownictwo- dyrektor i wicedyrektor.

8. Opiekun dziecka- osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzica lub opiekun prawny/ rodzic zastępczy.

Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 z późn. zm.);

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870);

3. 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.);

4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);

5. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, str. 1 z późn. zm.);

6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.);

7. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509);

8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17);
12. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.);
13. Przepisy oświatowe.

Zasady ogólne

§ 2

1. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
2. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie oraz podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

§ 3

1. Osoby wymienione w § 2 ust. 4 obowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy komunikat lub zachowanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji.
2. Osoby wymienione w § 2 ust. 4 obowiązane są do działania w sposób przejrzysty dla innych, by zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Zasady komunikacji i działania z dziećmi

§ 4

1. Zasady komunikacji i działania z małoletnimi:
 - a) konieczne jest zachowanie cierpliwości i szacunku;
 - b) wymagane jest uważne słuchanie dzieci i udzielanie odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i sytuacji;
 - c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;

- d) nie wolno podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- e) podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- f) szanuj prawo dziecka do prywatności – jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby je chronić - wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe;
- g) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy mu zapewnić poczucie bezpieczeństwa i komfortu. Podczas rozmowy możliwa jest obecność innego pracownika szkoły,
- h) zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- i) zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
- j) konieczne jest docenianie wkładu dzieci w podejmowane działania oraz unikanie faworyzowania;
- k) nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, a obejmujących przede wszystkim wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- l) w sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku: udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, asekuracji podczas ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, zajęć rekreacyjno- sportowych, zajęć gimnastyki korekcyjnej; nauczyciel ma prawo wejść do szatni w-f. aby skontrolować bezpieczeństwo uczniów;
- m) niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia;
- n) niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- o) nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie;
- p) nie jest dopuszczalne utrwalenie wizerunku małoletnich i udostępnianie osobom trzecim - wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów przy zapisywaniu dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego;
- q) nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich;
- r) nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji

romantycznych lub seksualnych bądź mogących zostać za takie uznane - obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

1. Personel uwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i odpowiednio dostosowuje sposoby komunikacji do jego możliwości zrozumienia przekazywanych treści.

Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

§ 5

1. Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy:

a) nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji;

b) podstawową formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny) oraz grupy utworzone i administrowane przez wychowawcę lub innego nauczyciela na kanałach społecznościowych; w sytuacjach wymagających nagłej interwencji dopuszcza się korzystanie z kanałów prywatnych; dopuszcza się również uczestnictwo uczniów, którzy zgodnie z prawem mogą posiadać konta w mediach społecznościowych, w kanałach w grupach utworzonych przez wychowawcę lub innego nauczyciela;

c) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów;

d) niedozwolone są prywatne aktywności w sieci - jeśli profil jest publicznie dostępny, a dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność, które nie są zgodne z etyką pracownika; Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania online. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści. Zakazuje się dostępu do publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób łamiących zasady etyki i prawa;

e) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

1. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze może być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej wobec personelu.

Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 6

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. W relacjach między sobą małoletni powinni:
 - a) słuchać siebie uważnie , udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
 - b) nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć, nie obrażać, nie bić, nie szturchać, nie popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka;
 - c) nie podnosić głosu bez potrzeby;
 - d) nie zastraszać, nie przymuszać, nie grozić nie używać wulgarnych słów, gestów oraz żartów;
 - e) nie wykorzystywać przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - f) nie utrwałać wizerunku innych uczniów poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie;
 - g) nie proponować i nie używać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji;
 - h) będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony dorosłych bądź dzieci zawsze należy poinformować o tym pracownika placówki.
1. Zasady używania telefonów komórkowych w placówce obejmują :
 - a) ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - b) bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, obejmujące ochronę danych osobowych i wizerunku;
 - c) uświadomienie małoletnim konieczności zgłaszania przypadków napotkania w sieci treści nielegalnych bądź wywołujących niepokój, ataków bądź gróźb w stosunku do ich osoby oraz propozycji spotkania z nieznanymi.
4. Zasady reagowania na cyberprzemoc:
 - a) doświadczenie lub zaobserwowanie cyberprzemocy (wyśmiewanie, poniżanie, uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, zamieszczanie obraźliwych komentarzy, rozpowszechnianie wizerunku, manipulowanie zdjęciami, nagraniami cyfrowymi zobowiązuje ucznia do zgłoszenia osobie dorosłej: wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/ innemu nauczycielowi/ dyrekcji szkoły, wyżej wymienionych sytuacji;
 - b) osoba dorosła ustala okoliczności zdarzenia, w miarę możliwości zbiera dowody cyberprzemocy i przekazuje je osobie odpowiedzialnej pedagogowi/ psychologowi. Dalsze postępowanie według procedury szkolnej opisanej w Szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 7

1. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa - również w przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik.

2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

- a) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- b) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne oraz dziecko często je zmienia;
- c) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- d) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- e) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- f) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
- g) dziecko boi się powrotu do domu;
- h) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
- i) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości;
- j) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- k) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- l) dziecko notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne i ma skrajnie niską frekwencję.

§ 8

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:

- a) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultować z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
- b) poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego _____ dyrektora _____ placówki/ pedagoga/psychologa/wychowawcę/pedagoga specjalnego;
- c) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie lub przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego, zawierającą imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, opis zgłoszonego rodzaju

krzywdzenia oraz opis podjętych działań.- Załącznik nr 1 wzór notatki.

1. Powiadamiając dyrektora/pedagoga/psychologa/wychowawcę/pedagoga specjalnego o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:

a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;

b) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:

a) dyrektor placówki lub inne osoby upoważnione składają zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);

b) dyrektor lub inne osoby upoważnione podejmują niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

1. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy - wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom.

Procedura Postępowania w przypadku, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci (tzw. przemoc rówieśnicza) jest zawarta w Szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej jest zawarta w Szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym.

§ 9

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem (pedagog, psycholog, wychowawca, pedagog specjalny) opracowuje plan wsparcia małoletniego.

2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną oraz pedagogiczną w jednostce.

3. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać:

a) opis działań podjętych w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b) wsparcia, jakie dziecku zaoferowano.

c)

Obowiązek weryfikowania personelu

§ 10

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje:

a) czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;

b) z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale IX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r., poz. 172 oraz z 2022 r., poz. 2600);

c) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa (dotyczy osób posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska);

d) o państwie lub państwach, zamieszkiwanych w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, a otrzymaną informację pracodawca dołącza do akt osobowych (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia);

e) przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,

wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia).

1. Dyrektor dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.

2. Każdy kandydat na nowego pracownika składa CV a przed przystąpieniem do pracy oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki i standardów ochrony małoletnich, regulaminem pracy, zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz potwierdza zapoznanie się z ww. zasadami podczas zawierania umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 11

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki i standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki.

2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania Polityki i standardów ochrony małoletnich. Załącznik nr 2.

3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi oraz posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
- b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
- c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
- d) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.

1. Szkolenia, o których mowa w ust. 3, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce.

3. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani z Polityką i standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 12

1. Dokumentacja składająca się na Politykę i standardy ochrony małoletnich dostępna jest na stronie internetowej placówki, w bibliotece szkolnej oraz na gazetkach ściennych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym lub przy zapisie dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Polityka i standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej, a udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego/kalendarzowego.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 13

1. Polityka i standardy ochrony małoletnich podlegają ocenie, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Oceny Polityki standardów ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata dokonuje się w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
4. Oceny Polityki i standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
5. W przypadku, gdy ocena wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach bądź standardy z innych

przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja Polityki i standardów ochrony małoletnich.

6. Aktualizacji Polityki i standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor.

§ 14

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.

2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi oraz kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

Załączniki:

1. Karta interwencji.
2. Monitoring standardów- ankieta.

