

**STANDARZY OCHRONY MAŁOLETNICH W NIEPUBLICZNEJ
SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ DLA DZIECI
Z ZABURZENIAMI ZE SPEKTRUM AUTYZMU**

„PRZYSTANEK SZKOŁA”

(wersja zupełna)

Kraków, 15 sierpnia 2024 r.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA.....	3
SŁOWNICZEK TERMINÓW	4
ROZDZIAŁ I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH	6
ROZDZIAŁ II CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI.....	6
ROZDZIAŁ III POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM - Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka .	7
ROZDZIAŁ IV ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO	9
ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA	10
ROZDZIAŁ VI ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH.....	11
ROZDZIAŁ VII MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM	13
ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE	14

PREAMBUŁA

Ochrona małoletnich i zapewnienie im najlepszych możliwych warunków do rozwoju przyświeca pracownikom placówki przy wypełnianiu ich funkcji w każdym czasie. Najważniejszymi wartościami leżącymi u podstaw wszelakich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro dziecka.

W reakcji na działania ustawodawcy w postaci wprowadzenia ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) placówka niniejszym wprowadza Standardy Ochrony małoletnich mające na celu zaimplementowanie działań nacelowanych na ochronę dzieci przed wszelkimi przejawami i formami przemocy.

Standardy Ochrony Małoletnich w placówce wyznaczają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, a także działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom dobra dziecka.

Czynności podejmowane przez personel placówki znajdują oparcie w przepisach prawa powszechnego oraz przepisach wewnętrznych placówki.

Personel placówki zna i stosuje zasady zawarte w niniejszych Standardach. Małoletni i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w szczególności poprzez wdrażane przez personel placówki działania edukacyjne i informacyjne.

SŁOWNICZEK TERMINÓW

Dane osobowe dziecka – wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka, niezależnie od źródła ich pochodzenia.

Dyrektor – dyrektor Niepublicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej Dla Dzieci z Zaburzeniami Ze Spektrum Autyzmu "Przystanek Szkoła"

Dziecko (dalej także: małoletni) – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechybanie.

Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic (także rodzic zastępczy) lub opiekun prawny.

Osoba odpowiedzialna za internet - wyznaczony przez dyrektora pracownik, nadzorujący korzystanie z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad ich bezpieczeństwem w internecie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – osoba wyznaczona sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

Personel (dalej także: pracownik) - osoba świadcząca pracę w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi.

Placówka - (dalej także: szkoła) - Niepubliczna Szkoła Podstawowa Specjalna Dla Dzieci Z Zaburzeniami Ze Spektrum Autyzmu "Przystanek Szkoła" przy ul. Oboźnej 29b w Krakowie

Przemoc – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej oraz seksualnej, w tym także przemocy domowej.

Wizerunek - wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiających zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną.

Zaniedbywanie - niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Formami zaniedbania są: zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

Zgoda opiekuna - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W braku porozumienia między opiekunami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Placówka ustanowiła i wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Placówka edukuje i angażuje personel placówki w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
4. Placówka monitoruje i weryfikuje zgodność podejmowanych działań z uregulowaniami zawartymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ II

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Personel szkoły zna czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pracownicy placówki pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Personel szkoły na bieżąco monitoruje sytuację małoletnich uczęszczających do placówki, w szczególności uwzględniając czynniki ryzyka oraz przejawy krzywdzenia dzieci.
3. W sytuacji zaistnienia czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich personel placówki przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Pracownicy szkoły wspierają dziecko i jego opiekunów oraz udostępniają informacje na temat dostępnych form pomocy.
4. Rekrutacja pracowników placówki następuje z poszanowaniem zasad bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.

5. Pracownicy placówki znają i postępują wedle ustanowionych w szkole zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko. Zasady stanowią *Załącznik nr 4* oraz *Załącznik nr 5* do niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ III

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM - Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Personel placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, obowiązane są zapewnić poufność uzyskanych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. Pracownik placówki w sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka ustala, czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka oraz czy małoletni potrzebuje pomocy lekarskiej. W razie konieczności skorzystania z pomocy medycznej, pracownik placówki kontaktuje się z osobą odpowiedzialną za pomoc medyczną w szkole.
3. Pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji oraz sporządza notatkę służbową z opisem sytuacji/zdarzenia.
4. Dyrektor placówki kontaktuje się z opiekunami małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa. W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec opiekuna małoletniego i gdy nie stwierdzono zagrożenia życia lub zdrowia placówki lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego celem zaprezentowania form wsparcia małoletniego. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są opiekunowie małoletniego, dyrektor, po analizie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy

celem ewentualnego wdrożenia przez te instytucje i organy procedury Niebieskiej Karty. Upřednio dyrektor informuje opiekunów małoletniego o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka w formie zawiadomienia na policję.

7. Dyrektor lub wyznaczony przez niego psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia.
8. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, Dyrektor składa wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).
9. Dyrektor w przypadku gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia jest pracownik placówki
 - a) informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza notatkę z opisem sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.);
 - b) wspólnie z pedagogiem/psychologiem ustala plan działania pomocy uczniowi
 - c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,
 - d) sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty
 - e) podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego ucznia działania wynikające z kodeksu pracy.
10. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego dokumentu. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
11. W każdej sytuacji krzywdzenia/podejrzenia krzywdzenia małoletnich, przygotowana jestteczka zawierająca dokumentację zebraną w toku procedur opisanych w niniejszym rozdziale. Tworzenie i prowadzenie tej dokumentacji powierza się pedagogowi/psychologowi lub innemu pracownikowi wskazanemu przez dyrektora placówki. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ IV
**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO-
DZIECKO**

1. Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między personelem a uczniami stanowiące *Załącznik nr 4*. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z uczniami. W przypadku każdej interakcji z uczniem personel szanuje godność dziecka oraz ma na względzie jego bezpieczeństwo.
2. Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między uczniami stanowiące *Załącznik nr 5*. Personel placówki zaznajamia małoletnich w zrozumiały dla nich sposób z zasadami bezpiecznych relacji między małoletnimi. W przypadku każdej interakcji dziecka z dzieckiem personel placówki dba o to, by zapewnić każdemu bezpieczeństwo oraz poszanowanie jego godności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa. Placówka szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
2. Pracownicy szkoły zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach go ośmieszających lub poniżających, a dzieci na nich uwidocznione winny być ubrane.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
5. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Pracownik placówki każdorazowo informuje opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
7. Pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
8. Jeżeli wizerunek ucznia składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.
9. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają dyrektorowi placówki prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
10. Personel nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora placówki.

11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Rejestrowanie wizerunku uczniów przez ich opiekunów na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych dzieci biorących udział w wydarzeniu. Personel placówki informuje opiekunów dzieci o konieczności uzyskania zgody opiekunów dzieci, a także innych osób dorosłych, na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zarejestrowanych przez opiekunów materiałów przedstawiających wizerunki dzieci i osób dorosłych. Publikowanie ww. wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie uzyskania zgody opiekunów małoletnich i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym.
13. W razie braku zgody opiekunów ucznia na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
14. Materiały zawierające wizerunek uczniów przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
15. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.
16. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi placówki.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. W szkole uczniowie korzystają z komputerów wyłącznie pod nadzorem nauczyciela. W placówce dzieci pod nadzorem nauczyciela korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się w trakcie zajęć edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
2. Uczniowie z niepełnosprawnościami korzystają z elektronicznych urządzeń np. tabletów umożliwiających im komunikację. Oprogramowanie tychże urządzeń przystosowane jest do wieku i niepełnosprawności dzieci.

3. Uczniowie nie mają swobodnego dostępu do Internetu na terenie placówki.
4. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem, do którego dostęp mają wyznaczone osoby.
5. Placówka stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
6. Dostęp do internetu ograniczony jest przed treściami, które mogłyby stanowić zagrożenie dla rozwoju dzieci.
7. W placówce wyznaczono osobę odpowiedzialną za Internet. Osobą odpowiedzialną za internet w placówce jest Kierownik Techniczny.
8. Placówka udostępnia materiały edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w szkole przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu i urządzeń elektronicznych.
9. Korzystanie z urządzeń elektronicznych służy wyłącznie celom edukacyjnym. Urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane podczas zajęć jedynie w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia.
10. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do urządzeń elektronicznych, jest zobowiązana monitorować ich zawartość. W przypadku, gdy na urządzeniu znajdują się niebezpieczne treści wyznaczony pracownik podejmuje czynności wyjaśniające oraz ostatecznie mające na celu usunięcie szkodliwych treści.
11. Wychowawcy grup, w których przeprowadzane są zajęcia komputerowe, przedstawiają dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych.
12. Placówka przeprowadza pogadanki z opiekunami dzieci na temat bezpieczeństwa w sieci.

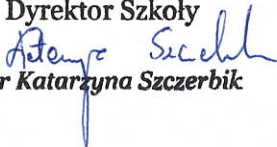
ROZDZIAŁ VII
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED
KRZYWDZENIEM

1. Dyrekcja placówki wyznacza zespół odpowiedzialny za wprowadzenie i monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Zespół odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich propaguje znajomość Standardów Ochrony Małoletnich wśród małoletnich, ich opiekunów i personelu placówki.
3. Zespół odpowiedzialny monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich, reaguje na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzi rejestr zgłoszeń.
4. Raz na 2 lata zespół o którym mowa w ust. 1 przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Ankieta stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Zespół o którym mowa ust. 1 analizuje wypełnione przez pracowników, rodziców/opiekunów, uczniów ankiety. Zespół na podstawie ankiet sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich konieczne zmiany, po zapoznaniu się z propozycjami sporządzonymi przez zespół o którym mowa w ust. 1. Dyrektor ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów 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 i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
7. Personel placówki raz w roku odbywa obowiązkowe szkolenie w zakresie ochrony małoletnich oraz sposobu rozmowy z małoletnim.
Ze szkolenia sporządza się notatkę z uwzględnieniem listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy przeznaczonej dla personelu placówki lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną pracownikom oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Niepubliczna Szkoła Podstawowa
"PRZYSTANEK SZKOŁA"
30-010 Kraków, ul. Oboźna 29b
tel. 12 446 92 67, 668 007 263

Dyrektor Szkoły

mgr Katarzyna Szczerbik

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Niepublicznej Szkole Podstawowej Specjalnej Dla Dzieci z Zaburzeniami Ze Spektrum Autyzmu "Przystanek Szkoła"

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu personelu placówki jest zapewnienie małoletnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Personel placówki posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małoletnimi gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku Dyrektor placówki może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki dokonuje weryfikacji kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępiem 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. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
4. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym bądź kandydata/kandydatki na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem weryfikuje kandydata/kandydatkę w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
5. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem przedkłada Dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępiństw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępiństwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
6. W razie ponownego zatrudnienia pracownika w placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania umowy Dyrektor nie ma obowiązku dokonania ponownej weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach Dyrektor szkoły pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data i miejsce urodzenia,
 - c. numer PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca i matki.
8. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku pedagogicznym bądź z kandydatem/kandydatką na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.
9. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
10. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej (*załącznik nr 2*).
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. Personel placówki przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:

- a. Statutem placówki,
- b. Regulaminem pracy,
- c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- e. Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

Personel placówki potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 3*.

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/-am / nie zamieszkiwałem/-am* w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1)
- 2)
- 3)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

* nie potrzebne skreślić

** do oświadczenia należy załączyć informację z rejestrów karnych Rzeczypospolitej Polskiej i wymienionych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Kraków, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE

Ja,, nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość niniejszym oświadczam, że prawo państwa obywatelstwa/ prawo państwa lub państw, w których zamieszkiwałem/em w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego państwa lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego nie przewiduje sporządzenia informacji/ informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Kraków, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Oświadczenie

.....
miejsowość, data

Ja,.....,

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

- a. Statutem Niepublicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej dla Dzieci z Zaburzeniami Ze Spektrum Autyzmu "Przystanek Szkoła",
- b. Regulaminem pracy,
- c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- e. Standardami Ochrony Małoletnich w Niepublicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej dla Dzieci z Zaburzeniami Ze Spektrum Autyzmu "Przystanek Szkoła" z załącznikami.

Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ww. dokumentów.

.....
podpis

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi

I Postanowienia ogólne

1. Celem wszelkich działań podejmowanych przez personel placówki jest dobro i bezpieczeństwo małoletnich.
2. Personel odnosi się do małoletnich z należyтым szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Personel placówki nie różnicuje małoletnich ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności ucznia i dostosowane jest do poziomu funkcjonowania i specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Personel dba o to, aby nie narażać ucznia na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Personel nie rozmawia o sytuacji dziecka w obecności nieupoważnionych osób – w tym o jego sytuacji rodzinnej i zdrowotnej.
6. Personel nie porównuje dziecka do innych – szczególnie w deprecjonujący sposób.
7. Personel poważnie traktuje potrzeby wsparcia, które zgłasza uczeń.
8. Stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
9. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi jest obligatoryjne dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.
10. Personel potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami w formie oświadczenia

II Zasady komunikacji z uczniami

1. Personel komunikuje się z uczniami w sposób wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb uczniów.
2. Komunikacja z uczniami powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu funkcjonalności każdego ucznia oraz sytuacji.
3. Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii. Wyraża troskę i deklaruje wysłuchanie i pomoc uczniowi, podkreślając bezpieczeństwo ucznia.
4. Personel dostosowuje komunikację do indywidualnych potrzeb i metod porozumiewania się każdego ucznia.
5. W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec uczniów.
6. W komunikacji z uczniem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów i wspieranie rozwoju emocjonalnego uczniów.
7. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
8. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku i możliwości ucznia. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów.

III Zasady interakcji z dzieckiem

1. Personel respektuje granice ucznia, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego. Personel nie otacza uczniów prywatną opieką, której uczniowie nie potrzebują.
2. Personel nie stosuje agresji wobec uczniów oraz unika wszelkich działań, które mogą sprawić dyskomfort małoletniemu.
3. Personel unika faworyzowania dzieci.
4. Stosowanie dyscypliny wobec uczniów nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Personel zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.
6. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć ucznia, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.
7. Personelowi nie jest dozwolone nawiązywanie z uczniem relacji romantycznych ani seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
8. Personel dba o to, by kontakt fizyczny z dzieckiem nie był nieprzyzwoity czy niestosowny.
9. Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.
10. W przypadku wykonywania czynności wpierających ucznia w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych personel unika zbędnego kontaktu fizycznego, ograniczając go jedynie do niezbędnych czynności. W szczególności dotyczy to czynności takich jak ubieranie, karmienie, mycie, przewijanie oraz korzystanie z toalety. Personel otrzymuje odpowiednie przeszkolenie w zakresie podejmowania czynności pielęgnacyjnych oraz higienicznych.
11. Personel nie przyjmuje prezentów od dziecka ani jego opiekunów. Dopuszczalne jest otrzymywanie okazjonalnych niewielkich upominków związanych z uroczystościami w placówce.
12. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.

IV Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką

1. Kontakty personelu z uczniami co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.
2. Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/spotkań. Personel jest zobowiązany poinformować opiekunów ucznia o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.
3. Personel nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, dozwolone jest korzystanie z służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon.
4. Personel nie utrzymuje kontaktów z uczniami poprzez portale internetowe ani komunikatory internetowe, w szczególności nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszeń do grona znajomych w mediach społecznościowych.

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

1. Personel dba o to, by uczniowie wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne, indywidualne w tym różnego rodzaju niepełnosprawności promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy dzieci szanować granice osobiste innych.
3. Uczniowie uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów i metod komunikacji wyrażające swoje uczucia i potrzeby.
4. Personel dba o to, by uczniowie zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
5. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji uczeń-uczeń jest nieakceptowalne.
6. Wszelkie formy agresji w relacji uczeń-uczeń są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między dziećmi.
7. Personel szkoły regularnie monitoruje zachowania uczniów, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

**Protokół interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia
małoletniego**

1.	Data i miejsce zgłoszenia	
2.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	
3.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
4.	Imię i nazwisko małoletniego	
5.	Data wystąpienia podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia małoletniego	
6.	Osoba podejrzana o krzywdzenie małoletniego	
7.	Krótki opis sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8.	Krótki opis podjętych działań	

9.	Data spotkania z opiekunami małoletniego	
10.	Organy lub/i instytucje powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/o krzywdzeniu dziecka	
11.	Krótki opis wsparcia udzielnego małoletniemu i formy zaproponowanej pomocy:	
12.	Plan pomocy dziecku:	
13.	Załączniki do protokołu	

.....
podpis/y osoby/osób sporządzających protokół

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ DLA DZIECI Z ZABURZENIAMI ZE SPEKTRUM
AUTYZMU "PRZYSTANEK SZKOŁA" – MONITORING I WERYFIKACJA**

Zaznacz X we właściwym kwadracie:

1. Czy zapoznał(a) się Pan/Pani z treścią dokumentu Standardy ochrony małoletnich w Niepublicznej Szkole Podstawowej Specjalnej dla Dzieci z Zaburzeniami Ze Spektrum Autyzmu "Przystanek Szkoła"?

Tak Nie

2. Czy zna Pan/Pani Standardy ochrony małoletnich funkcjonujące w placówce?

Tak Nie

3. Czy zna Pan/Pani i potrafi rozpoznać przejawy krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

4. Czy wie Pan/Pani jak reagować na przejawy krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. Czy był(a) Pan/Pani świadkiem lub miał(a) informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w placówce?

Tak Nie

6. Czy stosował Pan/Pani Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie Nie dotyczy*

7. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę opisać, jakie kroki podjął/podjęła Pan/Pani?

.....
.....
.....
.....

8. W przypadku odpowiedzi przeczącej, proszę wskazać dlaczego nie zastosował(a) Pan/Pani procedur przewidzianych w Standardach ochrony małoletnich?

.....
.....
.....
.....
.....

9. W przypadku stosowania Standardów ochrony małoletnich - czy procedury tam opisane były skuteczne?

Tak Nie

10. Wskaż, jakie obszary powinny w Pana/Pani ocenie powinny zostać uwzględnione w Standardach ochrony małoletnich:

.....
.....

11. Czy ma Pan/Pani uwagi/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich funkcjonujących w placówce. Jeżeli tak – to jakie?

.....
.....

*w sytuacji, gdy nie doszło do krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka