

Standardy Ochrony Małoletnich. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Szkoła Podstawowa im. Emilii Gierczak
w Gródkowie**

Gródków 2024

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie:

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

Obowiązują od dnia 1.06.2024r.

Spis treści:

Preambuła	str.3
Rozdział I Objaśnienie terminów	str.3
Rozdział II Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły	str.5
Rozdział III Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	str.9
Rozdział IV Procedury podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci	str.9
Rozdział V Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty”	str.11
Rozdział VI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka	str.13
Rozdział VII Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu	str.14
Rozdział VIII Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom standardów ochrony małoletnich	str.15
Rozdział IX Monitoring stosowania polityki	str.16
Rozdział X Przepisy końcowe	Str.16

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Emilii Gierczak w Gródkowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Słowniczek pojęć

§ 1

1. **Pracownik szkoły** wszyscy nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariatu lub osoby odbywającej staż/praktykę.
2. **Małoletni** (dziecko, uczeń), należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, a w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy poinformować strony o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny
5. **Krzywdzenie dziecka** należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie
6. **Zaniedbanie** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego..
7. **Przemoc fizyczna** jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne..
8. **Przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać
9. **Przemoc seksualna** to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie,

ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

10. Przemoc rówieśnicza ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

11. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole to: dyrektor szkoły oraz wyznaczony przez dyrektora zespół odpowiedzialny za politykę ochrony uczniów to: pedagog, pedagog specjalny, psycholog.

12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka (w tym wizerunek).

13. Wizerunek – całość lub część sylwetki danej osoby utrwalona za pomocą zdjęcia/filmu, rysunku umożliwiającą identyfikację.

§ 2

Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich (zespół odpowiedzialny za realizację polityki)

Lp.	Stanowisko	Imię, nazwisko	Zakres wykonywanych czynności
1.	Psycholog szkolny	Wirginia Fułat	Osoba odpowiedzialna za: - przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia oraz odpowiedzialna za udzielanie wsparcia małoletniemu, - udzielanie wsparcia małoletniemu, - tworzenie planu wsparcia, - wstępna diagnoza sytuacji dziecka, - konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami np. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej, - dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny przyjęty w szkole sposób, - monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów ochrony małoletnich, - proponowanie ewentualnych zmian w standardach, - prowadzenie rejestru zgłoszeń – zał.1 - przygotowanie raz w roku krótkiej informacji/sprawozdania dla dyrektora szkoły.
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt. 1			
2.	Pedagog szkolny	Halina Kuraś	
3.	Pedagog specjalny	Klaudia Nowak	
4.	Dyrektor szkoły	Beata Polaniecka	- składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, - zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację małoletniego,

			• zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. ośrodka pomocy społecznej, • zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom – policji, pomocy społecznej, prokuraturze, • wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku: a) powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub b) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub c) w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy. • przygotowanie pracowników do stosowania standardów, • odbieranie od pracowników oświadczeń o zapoznaniu się ze standardami i zobowiązaniem do ich stosowania.
--	--	--	--

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły

§ 3

Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 4

Zasady zatrudniania pracowników w Szkole podstawowej im. Emilii Gierczak w Gródkowie:

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta nauczyciela, Kodeks pracy) i terminu jej trwania oraz dopuszczenia do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych; rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań uzyskuje informacje:
 - a) w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – **z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX 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), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
 - b) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza - **z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** z dostępem ograniczonym,
 - c) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z małoletnimi - **zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli**.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
 - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informację o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy 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 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz że 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.
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 7, pracodawca utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi.
9. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z:
 - a) statutem szkoły,
 - b) regulaminem pracy,
 - c) standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole,
 - d) regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - e) kodeksem etyki,
 - f) polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
10. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach

osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej. Wzór oświadczenia stanowi **zał. nr 2**.

§ 5

Relacje pracowników z małoletnimi

Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nich są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

§ 6

W komunikacji pracownika z małoletnim obowiązują następujące zasady:

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik powinien zachować cierpliwość, szacunek, życzliwość.
2. Powinien słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie powinien zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
4. Nie wolno mu krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich. Również mówienie podniesionym tonem powinno być adekwatne do sytuacji.
5. Nie wolno pracownikowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to: wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, powinien go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Pracownik powinien szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić go, powinien wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej.
10. Pracownik powinien zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

§ 7

Kontakt fizyczny z małoletnim określają następujące zasady:

1. Pracownik w relacji z małoletnim powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.
2. Pracownik nie może bić, szturchać, popychać, w żaden sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
3. Pracownik nie powinien dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity, nieestosowny.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych wobec małoletniego należy ograniczyć kontakt jedynie do czynności niezbędnych (pomoc przy ubieraniu się, korzystaniu z toalety). Wskazane jest asystowanie innej osoby.
5. W czasie noclegów (np. podczas wycieczki szkolnej) niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub pokoju.
6. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

§ 8

Kontakty pracownika z małoletnim poza godzinami pracy określają następujące zasady:

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno pracownikowi zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi konieczność komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy to powinno odbywać się to poprzez kanały służbowe (e-mail, e-dziennik).
4. Dopuszczalne są sytuacje w których nauczyciele, wychowawcy klas oraz inni specjaliści kontaktują się z wybranymi grupami (klasa, uczestnicy zajęć specjalistycznych) poprzez ustalone wcześniej komunikatory, jeśli odbywa się to po poinformowaniu dyrekcji i za zgodą rodziców/opiekunów.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 9

Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone a funkcjonalność bluetooth wyłączone.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 10

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę, są przeszkoleni i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy mają obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom/opiekunom wstępną ofertę wsparcia.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni ustalone w szkole.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV

Procedury podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia

§ 11

W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, wychowawcy pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

§ 12

W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest **inny małoletni - uczeń** szkoły, podejmowane są następujące kroki:

1. W sytuacji gdy uczeń doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, wyśmiewanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
 - b) przeprowadzić rozmowę z małoletnim w celu uzyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony innego ucznia/uczniów oraz udzielić mu wsparcia emocjonalnego,
 - c) przeprowadzić rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie w celu uzyskania informacji o zgłoszonych zachowaniach,
 - d) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze,
 - e) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny,
 - f) w dokumentacji szkoły pozostaje notatka służbowa ze zdarzenia.
2. W sytuacji, gdy dziecko: doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b) powołać zespół interdyscyplinarny, w skład którego wchodzi: wychowawca, psycholog, pedagog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka,
- c) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- d) równolegle powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- e) sporządzić **plan pomocy** – zał.3 dotyczący działań podjętych przez szkołę, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

§ 13

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego **jest rodzic lub opiekun** małoletniego:

1. Pedagog/psycholog odbywa rozmowę z małoletnim w celu pozyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony rodzica lub opiekuna oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego.
2. Dyrektor w celu wyjaśnienia sytuacji powołuje zespół interdyscyplinarny, w skład którego wchodzi: wychowawca, psycholog, pedagog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
3. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty”. Następnie, w razie potrzeby zostaje przeprowadzona także rozmowa z wychowawcą, nauczycielami oraz innymi specjalistami.
4. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego w celu poinformowania ich o podjętych działaniach. Informuje ich o możliwej pomocy psychologicznej w placówkach specjalistycznych. W przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna, dyrektor może równolegle złożyć do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
5. Z podjętych działań sporządza się **kartę interwencji** – zał. nr 5.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzednich.

§ 14

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest **osoba trzecia** (np. inny członek rodziny, pracownik instytucji, wolontariusz lub inne osoby, które mają kontakt z małoletnim):

1. Pedagog/psycholog odbywa rozmowę z małoletnim w celu pozyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony osób trzecich oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego.
2. Dyrektor w celu wyjaśnienia sytuacji powołuje zespół interdyscyplinarny, w skład którego wchodzi: wychowawca, psycholog, pedagog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka,
3. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia

krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny).

5. Pedagog/psycholog może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
6. Z podjętych działań sporządza się **kartę interwencji** – zał. nr 5.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzednich.

§ 15

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

Rozdział V

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty”

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia należy wdrożyć procedurę „Niebieskiej karty”.
2. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. W szkole wyznaczony jest **Koordynator d.s. Standardów ochrony małoletnich**.
6. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez Koordynatora d.s. Standardów ochrony małoletnich.
7. Zasadą udzielania pomocy małoletniemu krzywdzonemu jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z małoletnim.
8. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły.
9. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej – **zał. nr 7**.
10. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
11. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach – **zał. nr 8**.
12. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje sekretariat szkoły.
13. Po zakończeniu sprawy osoba ją prowadząca przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu.
14. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej

§ 17

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza .
4. Dyrektor szkoły lub inna osoba wszczynająca procedurę „ Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego - załącznik 3, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy „ Niebieskich Kart” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie- rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty- B.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularz „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz- „Niebieska Karta- A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest koordynator d.s Standardów ochrony małoletnich, która zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

§18

1. Szkoła w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich tj. nośniki analogowe znajdują się w szafce zamykanej na klucz w gabinecie dyrektora. Nośniki elektroniczne są w folderach zabezpieczonych hasłem.
3. Do rejestracji wizerunku dzieci służy tylko sprzęt szkolny – aparat fotograficzny, kamera.
4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się okazjonalne użycie prywatnego sprzętu, pod warunkiem jednak, że zdjęcia/filmy nie będą na nim przechowywane.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkoły służy celebrowaniu osiągnięć małoletnich, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, nie ukazuje go w negatywnym świetle.
6. Szkoła uzyskuje pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka. Udzielenie zgody jest poprzedzone informacją o miejscu, czasie, częstotliwości udostępniania wizerunku.
7. Małoletni ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez szkołę.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, lub uniemożliwia rozpoznanie osoby zgoda rodziców/opiekunów prawnych małoletniego nie jest wymagana.
9. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła zadba o bezpieczeństwo małoletnich poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
10. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
11. W miarę możliwości należy unikać podpisywania zdjęć informacjami identyfikującymi dziecka z imienia i nazwiska.
12. Bezwzględnie należy przestrzegać zasad nieujawniania informacji wrażliwych – stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej.
13. Nie należy publikować zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje się opieki, w tym absolwentów szkoły o ile ich rodzice nie wyrazili na to zgody.

§19

Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły. W takiej sytuacji wychowawcy klas upewniają się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego na terenie szkoły bez zgody dyrektora.
3. Pracownikom szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z małoletnimi, przekazywać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich, a także nie wolno się wypowiadać w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania.
5. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.

§20

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego

1. Jeśli małoletni, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie jego wizerunku, szkoła respektuje ich decyzję.
2. Należy ustalić z rodzicem/opiekunem sposoby nieutrwalenia wizerunku dziecka na zdjęciach grupowych.

§21

Rejestrowanie wizerunku małoletnich do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, szkoła powinna poinformować o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie wyrazili na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania należy sprawdzić ustawienie prywatności.

Rozdział VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

§22

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju: w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych i innych z wykorzystaniem Internetu ,
 - b) za pomocą sieci wi-fi po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek poinformowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas lekcji
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz każdorazowego przypomnienia o tym przed rozpoczęciem pracy z Internetem.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu między innymi w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych
7. Oprócz sytuacji wymienionych w pkt 2 uczniowie nie mają możliwości swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

§23

1. Nauczyciel informatyki zapewnia odpowiednie zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez nauczyciela informatyki w miarę potrzeb.
3. Nauczyciel informatyki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, nauczyciel informatyki przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem lub psychologiem.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem, na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli podczas rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej polityki.

Rozdział VIII

Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom standardów ochrony małoletnich

§ 23

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.

3. Na korytarzu znajduje się wizualizacja standardów w formie odpowiedniej do możliwości percepcyjnych uczniów.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/ opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Nauczyciel daje rodzicom/opiekunom do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze standardami. Rodzic/opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je do sekretariatu. Oświadczenie stanowi **zał. nr. 4**
6. Pedagog/ psycholog oraz wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział IX

Monitoring stosowania polityki

§25

1. Dyrektor szkoły wyznacza (imię i nazwisko) jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci w szkole – koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba o której mowa w pkt 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **zał. nr 6** do niniejszej polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mają proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w szkole.
5. Osoba o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie standardów.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§26

1. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu za pomocą dziennika elektronicznego oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w szkole, co potwierdza stosownym oświadczeniem.

