Załącznik nr 2

Zarządzenie Dyrektora nr 14/2023/2024 z dn. 22.05.2024r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej we Wziąchowie Wielkim

……………………………….

(pieczęć szkoły)

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz**

**we Wziąchowie Wielkim**

(wersja pełna)

Podstawy prawne:

1. 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).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120 poz. 526).

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne**

1. Wprowadzenie
2. Podstawowe terminy

**Rozdział 2**

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Rozdział 3**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**Rozdział 4**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**Rozdział 5**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**Rozdział 6**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**Rozdział 7**

**Organizacja procesu ochrony dzieci i wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich oraz monitoring jej stosowania**

**Rozdział 8**

**Przepisy końcowe**

**Załączniki**

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne**

1. **Wprowadzenie**

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę uczniów przed krzywdzeniem.

Niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem jakie obowiązują w placówce, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

1. **Podstawowe terminy**

Ilekroć w niemniejszych Standardach jest mowa o:

1. **dziecku lub małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim.
3. **szkole lub placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim.
4. **pracowniku lub personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika szkoły, bez względu na formę zatrudnienia, w tym wolontariuszy, praktykantów lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dzieckiem.
5. **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod jego władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie, jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
6. **opiekunie prawnym dziecka** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym dziecka, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe.
7. **krzywdzeniu dziecka** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
8. **zgodzie rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
10. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
11. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

**Rozdział 2**

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Standard I**

**Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły znają Standardy Ochrony Małoletnich”**  **Dokument jest dostępny i upowszechniony.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w szkole. Oświadczenie o znajomości Standardów Ochrony Małoletnich i zobowiązanie do ich przestrzegania zastało podpisane przez cały personel, a każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich, co potwierdza podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.
4. Dokument opublikowano na stronie internetowej szkoły: [www.spwziachowo.pl](http://www.spwziachowo.pl) oraz udostępniono w dostępnym miejscy w budynku szkoły. Standardy są szeroko promowane wśród personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacji indywidualnych, wywiadówek.
5. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji polityki Standardów Ochrony Małoletnich, której rola, zadania oraz kwalifikacje są jasno określone. Podano do wiadomości personelu, dzieci oraz opiekunów, kto jest tą osobą, wraz z informacją, jak się z nią skontaktować.
6. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
7. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Standard 2**

**Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swój personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich.
4. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:
5. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
6. procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
7. dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną dzieci,
8. znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
9. odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
10. procedury „Niebieskie Karty”,
11. bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z dziećmi.
12. Cały personel pracujący z dzieckiem jest przygotowany, by edukować
13. małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
14. rodziców i prawnych opiekunów na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystaniem.
15. Szkoła udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
16. Szkoła zapewnia rodzicom/prawnym opiekunom dostęp do danych kontaktowych placówek oferujących pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**Standard 3**

**W szkole funkcjonuje procedura zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**Standard 4**

**Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Przyjęte zasady i realizowanie Standardów Ochrony Małoletnich są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony dzieci szkoła konsultuje się z dziećmi oraz ich rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci są poddawane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte są w sprawozdaniu opracowanym po weryfikacji Standardów Ochrony Małoletnich.

**Rozdział 3**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracauwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowęz rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ichdo szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (Załącznik nr 1) i dziecko – dziecko (Załącznik nr 2)ustalone w placówce. Schematy działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka stanowią Załącznik nr 13.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacjipersonelu. Zasady stanowią Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

**Rozdział 4**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku podjęcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik, który to podejrzenie podjął ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog szkolny lub psycholog szkolny na polecenie dyrektora wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu oraz sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami oraz z nauczycielami, wychowawcą i tworzy plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

* podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
* wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
* skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, dyrektor, wicedyrektor, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w punkcie 3.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika pedagogicznego rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Informuje on także rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”, której wzór stanowi Załącznik nr 12 – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
6. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego – wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tychże instytucji.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
8. Personel placówki, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział 5**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie edukacji. Dobrą praktyką jest również uwzględnianie aprobaty dzieci do upubliczniania ich wizerunku.
8. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**Rozdział 6**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Placówka, 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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika regularnie – w miarę potrzeb.
7. Wyznaczony pracownik szkoły regularnie sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu, z których korzystają dzieci, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog szkolny lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Rozdziale 4 niniejszego dokumentu.
10. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także przerw i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
11. W sytuacji wycieczki, czy wyjścia poza teren szkoły każdorazowo decyzję o możliwości zabrania przez dzieci telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
12. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad nie przynoszenia telefonów komórkowych do szkoły, pracownik pedagogiczny odnotowuje zaistniałą sytuację w e – dzienniku i przekazuje urządzenie w depozyt do sekretariatu do czasu odebrania go przez rodziców.
13. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka i wspólnie z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka ustala plan dalszego postępowania.

**Rozdział 7**

**Organizacja procesu ochrony dzieci i wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich oraz monitoring jej stosowania**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu jego wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia dzieci. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
3. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa jako koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Do kompetencji i zadań koordynatora polityki wynikającej ze Standardów Ochrony Małoletnich należy wprowadzanie w placówce w/w standardów, monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci, a także za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
5. Koordynator odpowiedzialny na politykę wynikającą ze Standardów Ochrony Małoletnich w placówce przeprowadza wśród pracowników placówki, co najmniej raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji standardów wraz z oceną obszarów i poziomu ryzyka. Wzór ankiety monitorującej stanowi Załącznik nr 8, wzór tabel do oceny poziomu i obszarów ryzyka stanowi Załącznik nr 9 i Załącznik nr 10.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany w dokumencie oraz wskazywać jego naruszenia w placówce.
7. Koordynator odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce dokonuje identyfikacji priorytetowych potrzeb informacyjnych, szkoleniowych personelu w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, które ujmuje w tabeli, stanowiącej Załącznik nr 11.
8. Koordynator odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet oraz zebranych informacji dotyczących poziomu ryzyka i jego obszarów, a także potrzeb informacyjnych i szkoleniowych personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu. Planuje również odpowiednie działania zmierzające do podwyższania wiedzy i kompetencji personelu w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**Rozdział 8**

**Przepisy końcowe**

1. Niniejszy dokumentwchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

**Załączniki**

1. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.
2. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
6. Oświadczenie o znajomości Standardów Ochrony Małoletnich w placówce i zobowiązanie do ich przestrzegania.
7. Karta interwencji.
8. Monitoring standardów – ankieta.
9. Schemat pytań ,,Ocena ryzyka’’.
10. Tabela ,,Obszary ryzyka”.
11. Tabela ,,Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych’’.
12. ,,Niebieskie Karty” procedury realizacji.

* Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania.

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna.

**Załącznik nr 1**

**Zasady bezpiecznych relacji personelu**

**Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**Relacje personelu z dziećmi**

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**Komunikacja personelu z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Personel daje uczniom prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez pracownika szkoły.
4. W procesie rozwiązywania konfliktu, personel dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego.
5. Pracownicy umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczą w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.
6. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
7. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
10. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka personel zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub innego dziecka (personel informuje dziecko o takiej możliwości).
11. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności, bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
12. Personel informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi, z którym rozmawiają lub innemu pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**Działania z dziećmi**

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, poczucie tożsamości, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych, czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli personel jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach personelu taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Personel nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel powinien zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownicy nie angażują się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W sytuacji, gdy personel jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikanie innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Dbanie o to, aby w miarę możliwości w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

**Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracowników ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e – mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e – dziennik).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, konieczne jest poinformowanie o tym dyrekcji, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych, personelu placówki).

􀀷􀀻 / 􀀴􀀸

**Bezpieczeństwo online**

Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeńi ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnejaktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie.Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na którychmożna spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediachspołecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta pracownik. Jeśli profil pracownika jestpublicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni będą mieć wgląd w jego cyfrowąaktywność.

1. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie, bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne personelu powinny być wyłączone lub wyciszone.

**Załącznik nr 2**

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami**

**Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim**

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie szanują prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
9. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią oraz szuka pomocy u osoby dorosłej.
10. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
11. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

**Niedozwolone zachowania uczniów w placówce:**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
2. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

* bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
* wymuszenia,
* napastowanie seksualne,
* nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
* fizyczne zaczepki,
* zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
* rzucanie w kogoś przedmiotami,

1. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

* obelgi, wyzwiska,
* wyśmiewanie, drwienie, szydzenie,
* bezpośrednie obrażanie,
* plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie,
* groźby,
* wulgaryzmy,

1. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

* poniżanie,
* wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
* pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu),
* wulgarne gesty,
* śledzenie/szpiegowanie,
* obraźliwe SMSy, MMSy, Snapy itp.,
* wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania,
* telefony i e – maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
* niszczenie/zabieranie rzeczy,
* straszenie,
* szantażowanie.

1. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
2. Nieuzasadnione, bez zgody personelu opuszczanie placówki w trakcie trwania zajęć.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przebywania w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu, bądź życiu samego dziecka lub innych osób.
4. Niewłaściwe zachowanie podczas zorganizowanych przez placówkę zajęć poza siedzibą placówki.
5. Rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych (papierosów, alkoholu, energetyków, narkotyków, dopalaczy, leków itp.).
6. Używanie wulgaryzmów.
7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.

Przywłaszczenie własności innych dzieci lub osób oraz własności placówki.

1. Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
2. Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.
3. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania innych dzieci.
4. Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie dźwięków ze zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody.
5. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
6. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

**Załącznik nr 3**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

**w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:

* zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
* aktualizowanie oprogramowania regularnie, w miarę potrzeb,
* regularne sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

1. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także przerw i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
5. Na terenie placówki zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
6. W sytuacji wycieczki, czy wyjścia poza teren szkoły każdorazowo decyzję o możliwości zabrania przez dzieci telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
7. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad nie przynoszenia telefonów komórkowych do szkoły, pracownik pedagogiczny odnotowuje zaistniałą sytuację w e – dzienniku i przekazuje urządzenie w depozyt do sekretariatu do czasu odebrania go przez rodziców.
8. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka i wspólnie z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka ustala plan dalszego postępowania.

**Załącznik nr 4**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

**w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim**

**Wartości placówki:**

1. Szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami ze szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez placówkę użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:**

* zbieranie pisemnych zgód rodziców/opiekunów prawnych na robienie i publikację zdjęć/nagrań przy rozpoczęciu przez dziecko edukacji. Rodzic ma prawo na cofnięcie zgody w dowolnym momencie edukacji. Dobrą praktyką jest również uwzględnianie aprobaty dzieci do upubliczniania ich wizerunku,
* udzielenie wyjaśnień, do czego zdjęcia/nagrania będą wykorzystywane i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
* rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez szkołę).
* zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
* wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
* zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
* rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki,
* przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku szkoły.**

W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, placówka deklaruje, że:

* dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są informowani rejestrowaniu wydarzeń szkolnych,
* zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez szkołę na piśmie oraz uzyska przynajmniej ustną zgodę dziecka,
* jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
* niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
* poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, szkoła informuje uczestników tym, że:

* wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
* zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
* przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji szkoła upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Szkoła oczekuje informacji o:

* imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
* uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
* podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dzieci na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła respektuje ich decyzję. Placówka z wyprzedzeniem ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie szkoła przyjmie, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Załącznik nr 5**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz**

**we Wziąchowie Wielkim**

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależne od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

* w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta 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,
* w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami/wychowankami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli; w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole/placówce i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami/dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

1. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole/placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

* posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
* że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

1. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami/dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
2. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
3. 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.
4. 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. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 7, pracodawca utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
5. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 – 7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
6. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi/uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:

* Statutem szkoły,
* Regulaminem pracy,
* Standardami Ochrony Małoletnich,
* Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
* Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
* Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów oświadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

**Załącznik nr 6**

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

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WANDY RUTKIEWICZ WE WZIĄCHOWIE WIELKIM**

Ja, .......................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

……………………….……

(czytelny podpis)

**Załącznik nr 7**

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko |  | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | |
| Opis działań podjętych przez psychologa/  pedagoga szkolnego | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe) | * zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa * wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny * inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |  | |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Załącznik nr 8**

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TAK | NIE |
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| 1. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich? |  |  |
| 1. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 1. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 1. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? |  |  |
| 1. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 1. Czy podjęłaś/eś jakieś działania? Jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa) |  |  |

**Załącznik nr 9**

**SCHEMAT PYTAŃ ,,OCENA RYZYKA’’**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocena ryzyka** | | | | | |
| Personel | Partnerzy | Współpracownicy | Usługi | Komunikacja i technologia | Dochód/ fundraising |
| 1  Jak rekrutowany jest personel? | 1  Jaki wpływ na dzieci  lub kontakt  z nimi mają wasi partnerzy? | 1  Kim są wasi współpracownicy  i jaki poziom  i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci,  wykonawcy, dostawcy usług)? | 1  Jakie usługi oferujecie dzieciom  i rodzinom? | 1  Z jakich obrazów  i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja? | 1  Jak pozyskujecie  fundusze lub generujecie dochód? |
| 2  Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie  weryfikację  wszystkich  członków personelu  w rejestrach  sprawców przestępstw na tle seksualnym? | 2  Czy partnerzy mają kontakt  z dziećmi? | 2  W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje? | 2  Jak zaprojektowano te usługi? | 2  Jak te informacje są  przechowywane i komu prezentowane? | 2  Czy w jakimkolwiek  stopniu biorą w tym udział dzieci? |
| 3  Jaki rodzaj kontaktu  mają pracownicy  z dziećmi  w waszej organizacji? | 3  Czy partnerzy stwarzają  jakieś ryzyko dla dzieci? |  | 3  Czy przy projektowaniu  zwracano  uwagę na bezpieczeństwo  dzieci korzystających  z usług? | 3  Jakie technologie  wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo? |  |
| 4  Czy występuje duża rotacja personelu? | 4  Czy partnerzy mają  własną politykę  ochrony dzieci? Czy  pracują zgodnie  z waszą polityką? |  | 4  Czy brano pod  uwagę różne potrzeby dzieci – np.  chłopców/dziewcząt? |  |  |
| 5  Czy macie pracowników  tymczasowych lub wolontariuszy? |  |  | 5  Kto świadczy te usługi? |  |  |
| 6  Czy wszyscy pracownicy  i wolontariusze  przechodzą  szkolenie dot.  ochrony dzieci  przed rozpoczęciem pracy? |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 10**

**TABELA ,,OBSZARY RYZYKA”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obszary ryzyka | Czynniki ryzyka | Znaczenie ryzyka wysokie – średnie - niskie | Jak zredukować ryzyko? | Działania do wdrożenia |
| Personel | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |
| Partnerzy | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |
| Współpracownicy | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |
| Usługi | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |
| Zewnętrzna komunikacja | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |
| Fundraising | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |

**Załącznik nr 11**

**TABELA ,,IDENTYFIKACJA PRIORYTETOWYCH POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH’’**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dziedzina | Kategoria (np. nauczyciel, wychowawca, specjalista, rodzic/opiekun prawny, personel pomocniczy) | Sposoby zaspokojenia potrzeb (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, poradnictwo) | Priorytet:  wysoki = 4  niski = 1 | Zasoby/koszty |
| Podstawowa wiedza dotycząca podstawowych praw dziecka oraz ochrony dzieci przed przemocą  i wykorzystaniem |  |  |  |  |
| Standardy ochrony małoletnich  i procedury |  |  |  |  |
| Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna |  |  |  |  |
| Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia |  |  |  |  |
| Pomoc dzieciom krzywdzonym |  |  |  |  |
| Zagrożenia dzieci w Internecie |  |  |  |  |
| Narzędzia edukacji dzieci |  |  |  |  |
| Wychowanie bez przemocy |  |  |  |  |
| Przemoc rówieśnicza |  |  |  |  |

**Załącznik nr 12**

**NIEBIESKA KARTA – PROCEDURY, REALIZACJI**

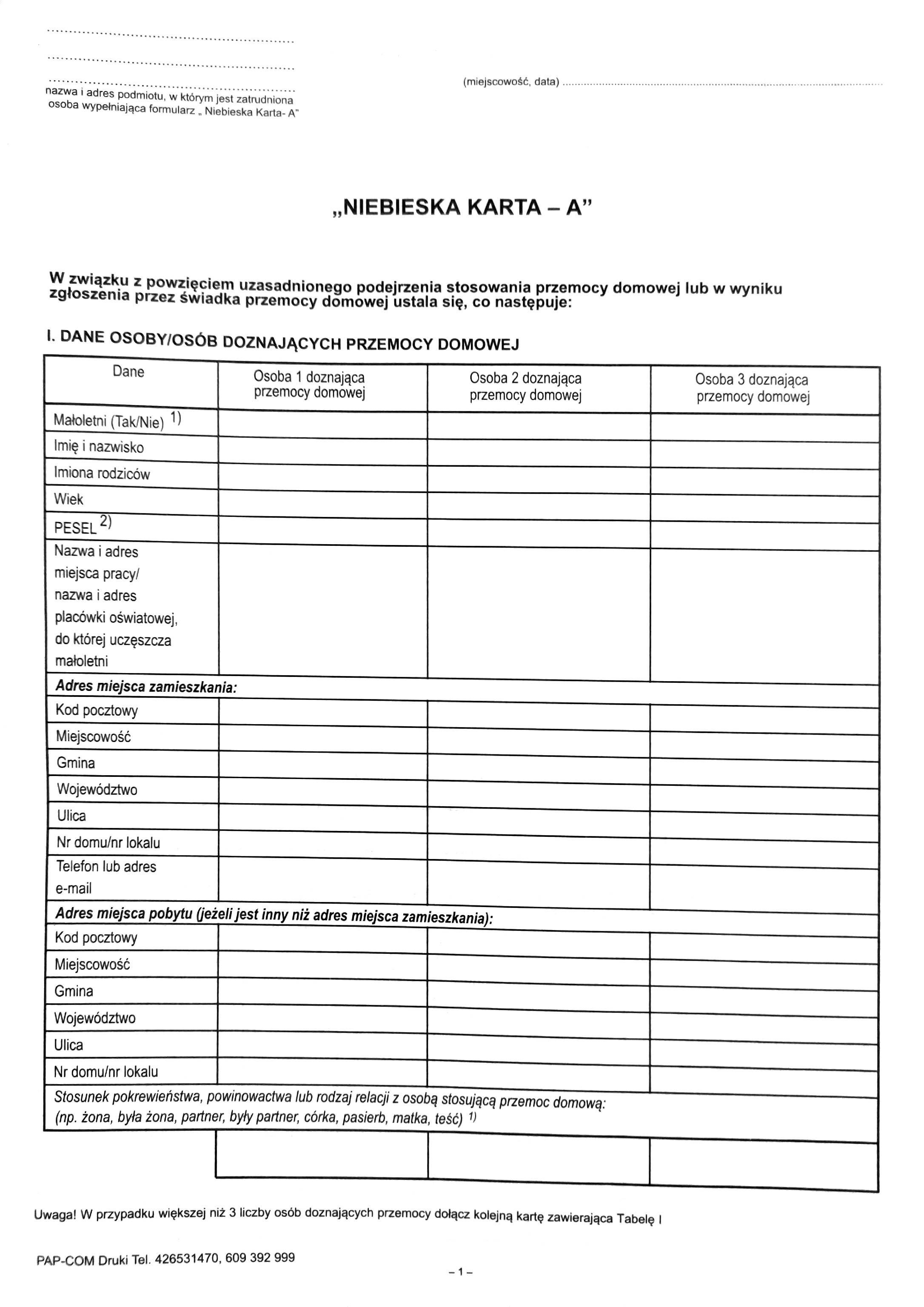
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WANDY RUTKIEWICZ WE WZIĄCHOWIE WIELKIM**

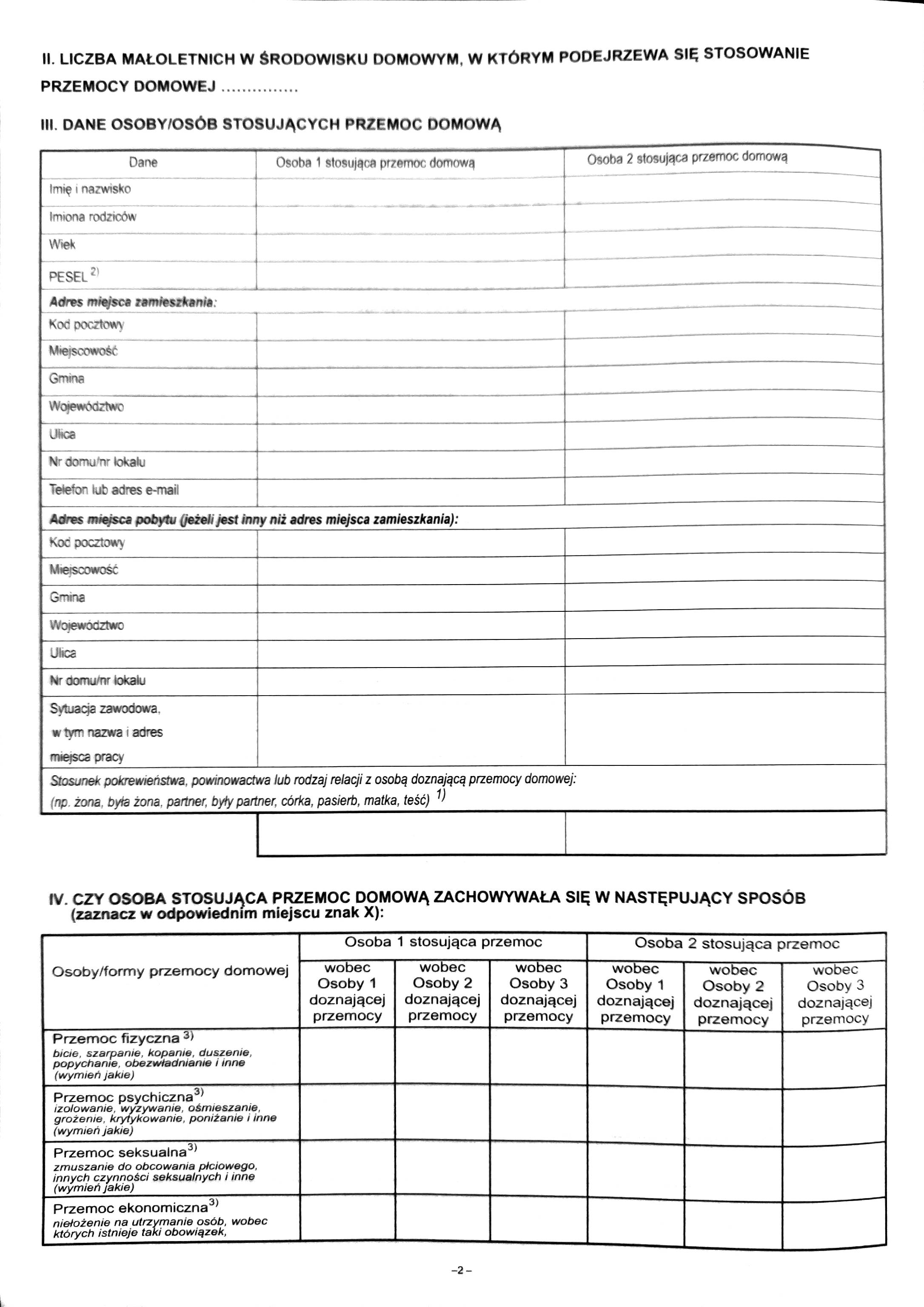
1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury ,,Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
4. przemoc fizyczna,
5. przemoc emocjonalna,
6. zaniedbywanie,
7. wykorzystanie seksualne,
8. małoletni świadkiem przemocy.
9. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
10. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
11. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
12. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
13. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
14. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

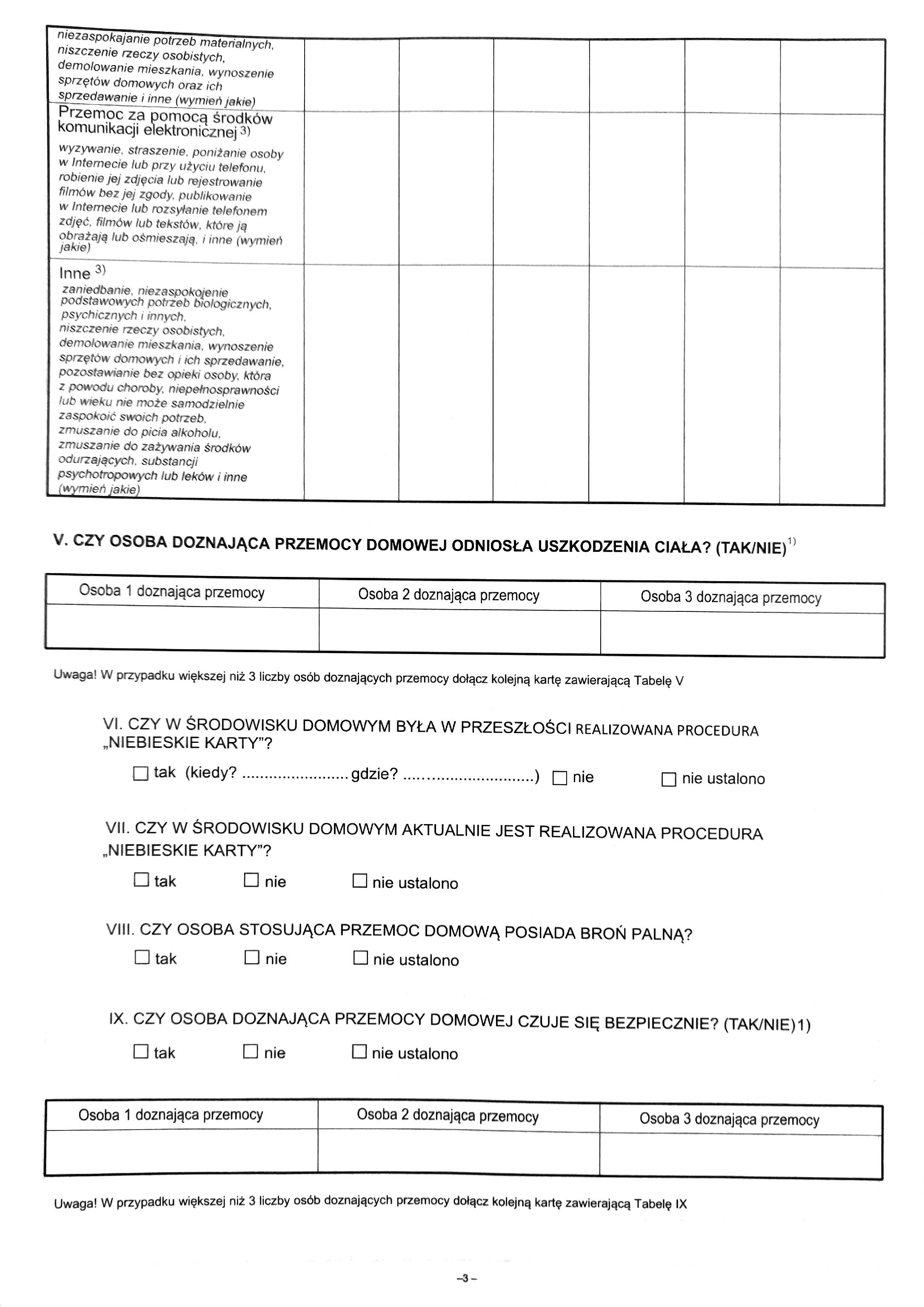
**REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”**

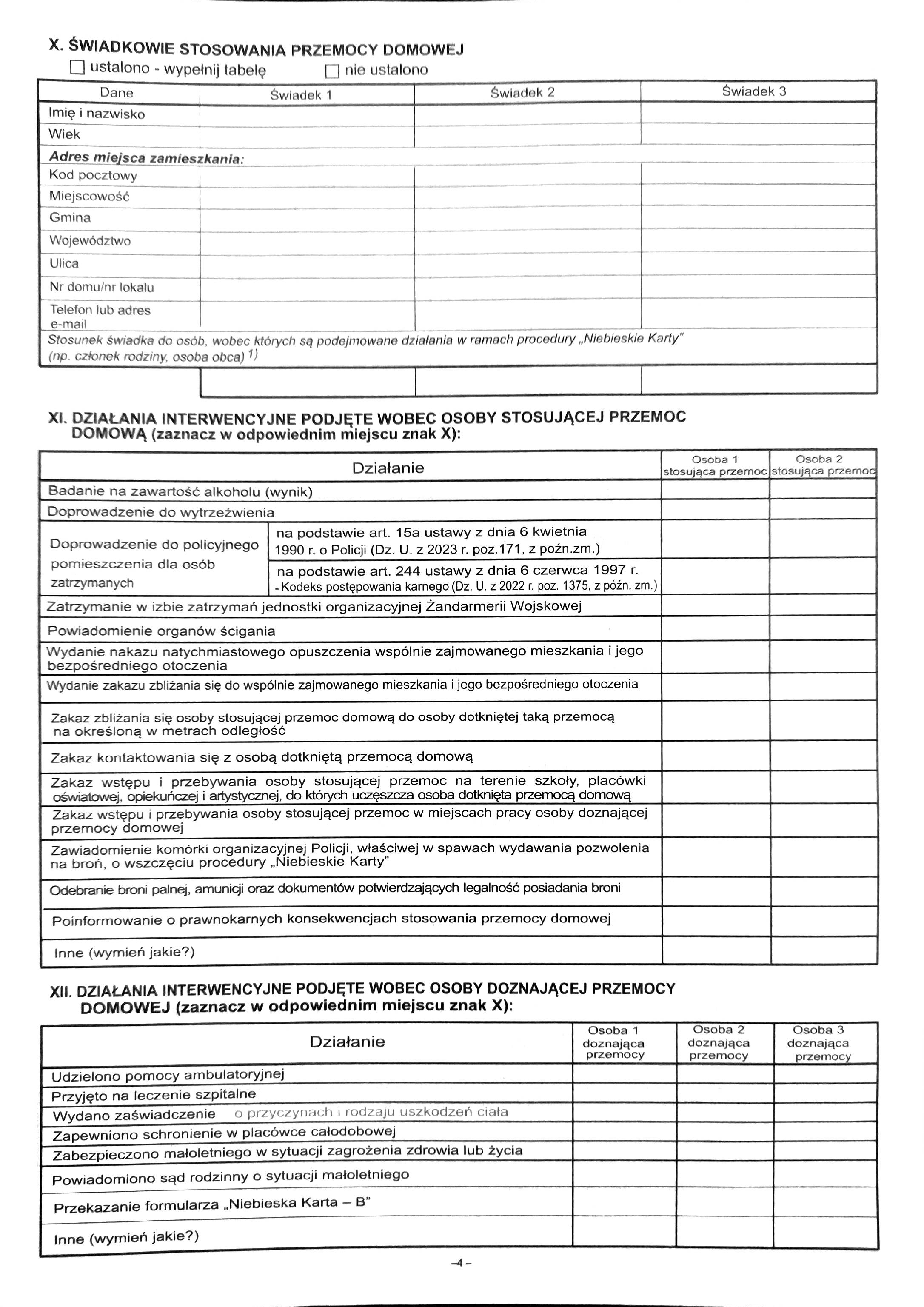
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WANDY RYTKIEWICZ WE WZIĄCHOWIE WIELKIM**

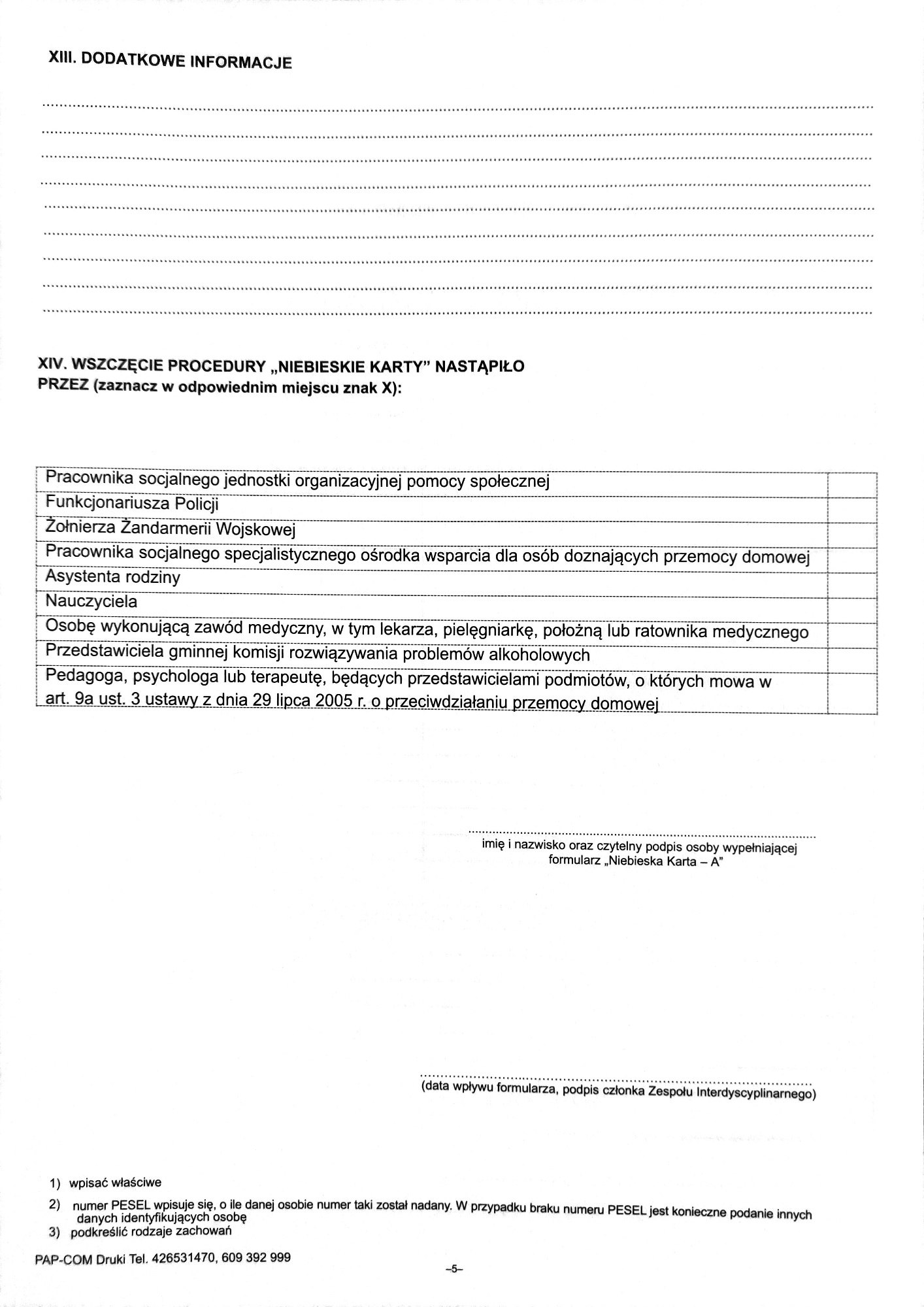
1. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

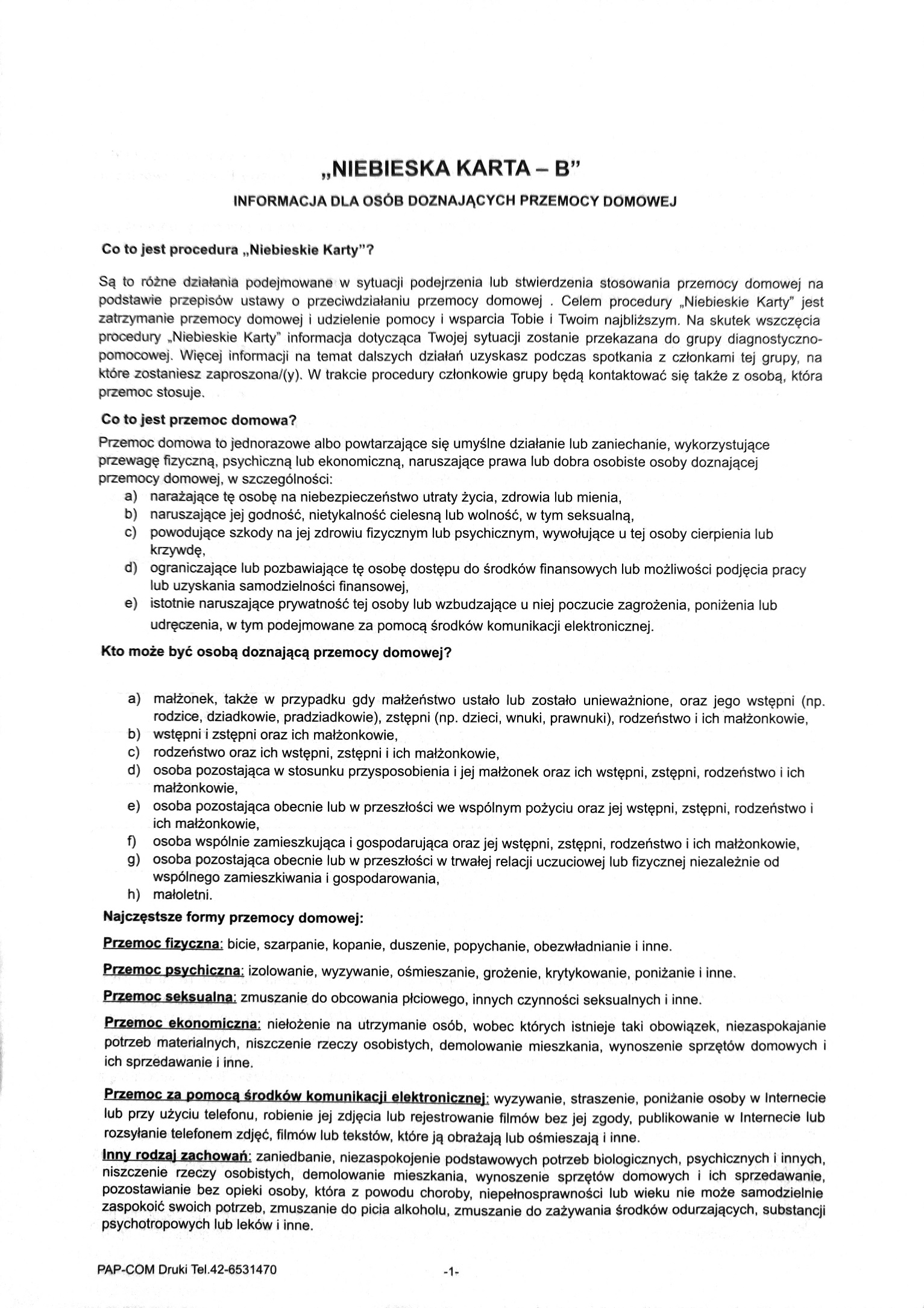


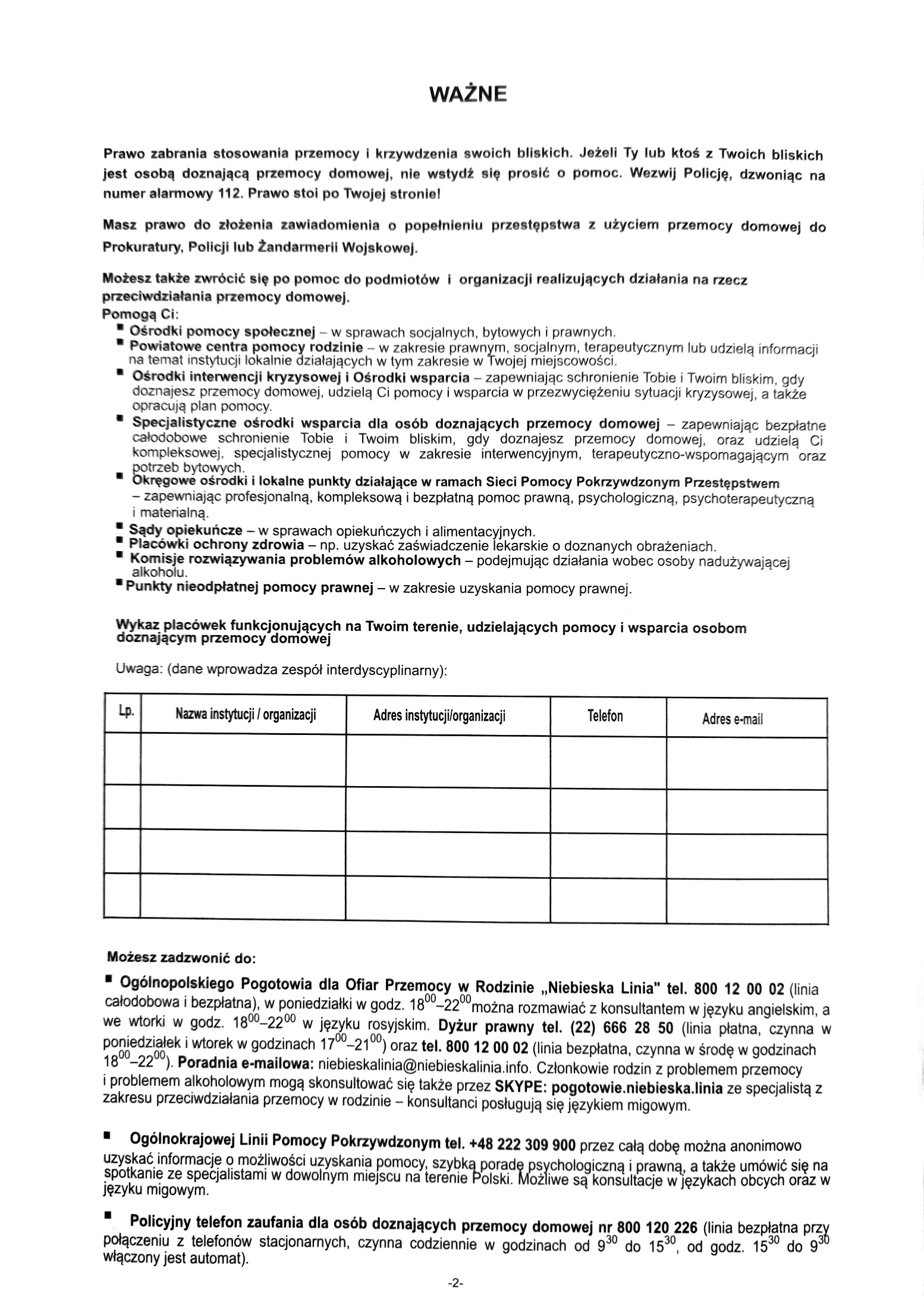












**KWESTIONARIUSZ DIAGNOSTYCZNY DO OSZACOWANIA ZANIEDBANIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Symptomy wskazujące na zaniedbanie (formy przemocy)** | **Tak** | **Nie** |
| 1 | Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody |  |  |
| 2 | Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy |  |  |
| 3 | Brudna odzież |  |  |
| 4 | Brudne ciało |  |  |
| 5 | Nieprzyjemny zapach (insekty) |  |  |
| 6 | Brak podręczników lub przyborów szkolnych |  |  |
| 7 | Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów |  |  |
| 8 | Przebywanie poza domem w późnych godzinach |  |  |
| 9 | Bardzo częste przebywanie poza domem niezależenie od pory roku |  |  |
| 10 | Ma dorosłych ,,kolegów” |  |  |
| 11 | Nie ma kolegów wśród rówieśników |  |  |
| 12 | Z trudem nawiązuje relacje |  |  |
| 13 | Izoluje się od rówieśników |  |  |
| 14 | Bije się po głowie/twarzy lub wyrywa sobie włosy |  |  |
| 15 | Często ma ślady zadrapań/siniaków |  |  |
| 16 | Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia) |  |  |
| 17 | Bije innych |  |  |
| 18 | Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością |  |  |
| 19 | Gwałtownie uchyla się przed dotykiem |  |  |
| 20 | Moczy się |  |  |
| 21 | Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach |  |  |
| 22 | Boi się ciemności |  |  |
| 23 | Unika zajęć wychowania fizycznego |  |  |
| 24 | Nie bierze udziału w wycieczkach |  |  |
| 25 | Podejmuje zachowania destrukcyjne wobec siebie, zwierząt |  |  |
| 26 | Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji |  |  |
| 27 | Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania |  |  |
| 28 | Nie odwzajemnia emocji |  |  |
| 29 | Odrzuca próby nawiązania bliskości |  |  |
| 30 | Ma wybuchy wściekłości |  |  |
| 31 | Nadmiernie skraca dystans fizyczny |  |  |
| 32 | Demonstruje zachowania seksualne |  |  |
| 33 | Nie docenia własnych osiągnięć |  |  |
| 34 | Ma koszmary nocne |  |  |
| 35 | Ma problemy szkolne |  |  |
| 36 | Inne………………………………. |  |  |
| Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie | | | |

**Załącznik nr 13**

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA**

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze szkołą tj. pracownicy szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze szkołą:

* jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego,
* jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą,
* jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

* jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w punkcie 1,
* jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

* jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny,
* jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę interwencji.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły.