

W Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Noblistów Polskich w Skawinie, zgodnie z ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, zostały opracowane Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem:

STANDARD I:

W szkole realizowana jest Polityka Ochrony Małoletnich. Ma ona na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem i jego skutkami.

STANDARD II:

Personel dopuszczony do kontaktu z małoletnimi tworzy bezpieczne warunki nauki i opieki podczas pobytu uczniów w szkole.

STANDARD III:

W szkole opracowane są i znane wszystkim pracownikom procedury zgłaszania podejrzenia o krzywdzenie małoletniego oraz procedury interwencyjne w sytuacji zagrożenia.

STANDARD IV

Działania w zakresie ochrony małoletnich są monitorowane i weryfikowane pod kątem zgodności z przyjętymi zasadami i procedurami.

PODSTAWY PRAWNE

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)

Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.),

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

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1304),

Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535),

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

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. 2024 poz. 17),

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1610).

Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz. 1798).

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. NOBLISTÓW POLSKICH
W SKAWINIE**

Nasza szkoła zapewnia poczucie bezpieczeństwa wszystkim uczniom. Nie ma w niej akceptacji na przemoc i nietolerancję. Tu każdy czuje się doceniony i zaakceptowany. To miejsce, w którym każdy uczeń otoczony jest opieką dostosowaną do jego potrzeb psychofizycznych i jest chroniony przed krzywdzeniem ze strony rówieśników i dorosłych.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Nikt nie stosuje wobec małoletnich żadnej formy przemocy.

Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami wewnętrznymi danej szkoły oraz swoimi kompetencjami.

Szkoła współpracuje m.in z:

1. Placówkami ochrony zdrowia (na terenie szkoły funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa szkolnej oraz stomatologa)
2. Centrum Usług Społecznych w Skawinie, ul. Żwirki i Wigury 13; tel. 12 27621 37.
3. Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Skawinie, ul. Kościuszki 10; tel. 12 276 38 40.

Szkoła znajduje się na terenie właściwości:

1. Sądu Rejonowego dla Krakowa Podgórze Wydział IV Rodzinny i Nieletnich; ul. Przy Rondzie 7, 31 - 547 Kraków
2. jednostki Policji:
 - 1) Komisariat Policji w Skawinie, ul. Rynek 17; tel. 47 832 21 11
 - 2) Komenda Powiatowa Policji; ul. Władysława Łokietka 205, 31-263 Kraków
3. Centrum Usług Społecznych; ul. Żwirki i Wigury 13, 32-050 Skawina

Szkoła współpracuje oraz informuje przebywające w niej dzieci o możliwości uzyskania pomocy:

1. Rzecznika Praw Obywatelskich
2. Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania 800 12 12 12
3. Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111

ROZDZIAŁ 1

§ 1

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Personel lub członek personelu- osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, student odbywający praktyki lub inne osoby bez względu na formę zatrudnienia, które z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z dziećmi.
2. Dyrektor- należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
3. Dziecko/małoletni- każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekun dziecka- osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy lub przedstawiciel ustawowy, który może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
5. Osoba najbliższa dziecku– należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/małoletniego.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór oraz monitorujący Politykę Ochrony Małoletnich.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Krzywdzenie dziecka- należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Formy przemocy:

- 1) przemoc fizyczna – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
 - 2) przemoc seksualna – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
 - 3) przemoc psychiczna – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
 - 4) zaniedbanie – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
 - 5) przemoc domowa – należy przez to rozumieć 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.
10. Osoba stosująca przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.
11. Świadek przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
12. Zespół pomocy– zespół powołany przez dyrektora w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, osoba przyjmująca zgłoszenie, ewentualnie inne osoby mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

§ 2

DOPUSZCZENIE PRACOWNIKA DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela:
 - 1) Kandydat do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela, osoba dopuszczona do pracy z uczniami, wolontariusz musi spełniać następujące warunki:
 - a) posiadać obywatelstwo polskie (wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA - strony umowy o EOG),
 - b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z praw publicznych,
 - c) nie może toczyć się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
 - d) nie być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nie być prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną wydalenia z pracy,
 - f) posiadać kwalifikacje wymagane do zajmowania danego stanowiska (art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela,
 - g) przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego informacji o niekaralności pozyskanej przez kandydata na jego koszt,
 - 2) Dyrektor weryfikuje kandydata na stanowisko nauczyciela:
 - a) w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych,
 - b) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

lub

 - c) rejestrze karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku

weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

ROZDZIAŁ 2

§ 3

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W SZKOLE PERSONEL-UCZEŃ

I. Relacje i komunikacja

1. Personel szkoły zobowiązany jest do traktowania każdego ucznia z szacunkiem.
2. Personel szkoły respektuje prawo małoletniego do własnego zdania, odczuwania i wyrażania swoich emocji. Zadaniem pracownika jest wskazanie dziecku sposobu wyrażania własnego zdania i emocji z poszanowaniem praw innych osób.
3. Personel szkoły reaguje na wszelkie formy przemocy i nietolerancji wśród małoletnich w sposób stanowczy z zastosowaniem zasad konstruktywnej krytyki nie dopuszczając do eskalacji zachowań niepożądanych.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec małoletnich.
5. W komunikacji z małoletnimi należy zachowywać szacunek, cierpliwość, wyrozumiałość i powściągliwość.
6. Od personelu szkoły wymagana jest kultura języka. Nie dozwolone jest zawstydzanie, obrażanie, upokarzanie czy lekceważenie małoletniego.
7. Nie wolno krzyczeć na ucznia. Można podnieść głos w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu samego dziecka lub innych małoletnich.
8. Personel szkoły słucha aktywnie tego co uczeń chce mu przekazać zarówno w sposób werbalny jaki i poza werbalny. Stosuje zasady pozytywnej komunikacji.
9. Na przejawy niewłaściwego zachowania stosuje zasadę konstruktywnej krytyki i dezaprobatę zachowania, a nie ucznia.
10. Zakazane jest ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji poufnych, wrażliwych związanych z małoletnim i jego rodziną, między innymi: wizerunku małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

11. Decyzje podejmowane wobec małoletniego powinny być przez niego znane i w miarę możliwości brane pod uwagę jego oczekiwania.
12. Personel szkoły respektuje prawo małoletniego do prywatności za wyjątkiem zagrożenia jego zdrowia lub życia. W takich okolicznościach należy wyjaśnić mu konieczność odstąpienia od zasady poufności.
13. Podczas indywidualnych rozmów z małoletnim, należy zadbać aby czuł się bezpiecznie.
14. W obecności małoletniego nie wolno używać wulgarnych słów, gestów, obraźliwych uwag oraz niestosownych żartów.
15. Nigdy nie wolno zastraszać, grozić lub przymuszać małoletniego do zachowań lub działań, które mogą wyrządzić mu szkodę fizyczną lub psychiczną.
16. Należy zapewnić małoletniego o możliwości wyrażenia sprzeciwu wobec działań lub rozmów, które są dla niego niekomfortowe.

II. Zasady bezpiecznych kontaktów fizycznych

1. Fizyczny kontakt z małoletnim może wynikać z odpowiedzi na jego potrzeby w danym momencie stosownie do wieku i jego rozwoju. Zawsze powinien być jawny, a opiekun powinien móc się z niego wytłumaczyć.
2. Nigdy nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany jako niestosowny.
3. Nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać.
4. Należy zachować szczególną ostrożność szczególnie wobec małoletnich, którzy doświadczyli krzywdzenia fizycznego lub nadużycia seksualnego.
5. Konieczne jest postawienie granic wyznaczających zachowania małoletniego w stosunku do pracownika.

III. Zasady równego traktowania

1. Należy doceniać i szanować wkład w podejmowane działania uczniów, a nie tylko efekty.
2. Należy traktować z równością wszystkich małoletnich bez względu na płeć, pochodzenie, wyznanie, światopogląd oraz status społeczny rodziny.
3. Nie należy faworyzować uczniów z jakichkolwiek przyczyn.
4. Nie wolno podawać dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków psychoaktywnych ani używać ich w obecności dzieci oraz promować w mediach społecznościowych.
5. Nie wolno udostępniać szkodliwych treści o charakterze erotycznym bądź pornograficznym albo zawierającym elementy przemocy. Nie wolno ich oglądać w obecności małoletnich ani udostępniać czy popierać w prywatnych mediach społecznościowych.

IV. Zasady organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

1. Małoletni z niepełnosprawnościami otoczeni są szczególną ochroną, w szkole organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
2. Szkoła podejmuje wszelkie działania aby uczniowie z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogli w pełni uczestniczyć w życiu szkoły i środowiska.
3. Personel dba o to, aby uczniowie ci nie byli przez nikogo dyskryminowani w jakiegokolwiek formie.

§ 4

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W SZKOLE UCZEŃ-UCZEŃ

1. Każdy uczeń ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
2. Małoletni mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w szkole określonym w statucie oraz przyjętych regulaminach.
3. Uczniowie uznają prawo innych do akceptacji, szacunku i tożsamości bez względu na pochodzenie narodowe, etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe oraz płeć, wiek, cechy fizyczne, niepełnosprawności. Nie dyskryminują swym zachowaniem, postępowaniem i wypowiedziami żadnej z osób oraz nie naruszają ich godności osobistej.
4. Małoletni dbają o kulturę wypowiedzi oraz komunikacji wzajemnej z zastosowaniem zwrotów grzecznościowych. Nie pozwala się im na posługiwanie się wulgaryzmami.
5. Uczniowie szanują siebie wzajemnie i okazują to w codziennych relacjach.
6. Małoletni mają prawo do wyrażania własnego zdania i emocji pod warunkiem, że nie naruszają one praw innych osób, a ich postępowanie jest wolne od przemocy i agresji.
7. Agresja i przemoc niezależnie od jej rodzaju nigdy nie może być przez nikogo akceptowana, stosowana, a wiedza o niej zatajana.
8. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania nauczycielom, opiekunom lub innym pracownikom szkoły wszelkich przejawów łamania praw innego dziecka.
9. Uczniowie znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą jak zachować się w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w szkole mogą szukać pomocy.

10. Zachowanie niedozwolone w relacjach między małoletnimi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Prawa i obowiązki ucznia, w tym zasady zachowania obowiązujące na terenie szkoły zapisane są w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele prowadząc z uczniami lekcje, zapoznają ich z prawami i obowiązkami oraz uczą zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach w życiu realnym i wirtualnym.
3. Prawa i obowiązki uczniów upowszechniane są w środowisku szkolnym.

§ 6

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU NA TERENIE SZKOŁY

1. Szkoła, zapewnia nauczycielom dostęp do Internetu po wdrożeniu i zaktualizowaniu systemu oraz oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do niewłaściwych treści oraz wirusami, w tym oprogramowanie filtrujące treści.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za utrzymanie i monitorowanie bezpieczeństwa w sieci – Administratora Systemu Informacji.
3. Uczniowie korzystają na lekcji z Internetu wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych prowadzi dla personelu szkoły szkolenia, w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przetwarzania danych osobowych.
5. Nauczyciele okresowo zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Niedopuszczalne jest udostępnianie uczniom komputerów z dostępem do Internetu bez nadzoru nauczyciela.
7. Szkoła prowadzi działania profilaktyczno- edukacyjne dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej przeciwko małoletniemu cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - 1) zgłaszają problem jednej z osób: psychologowi, pedagogowi, wychowawcy oraz rodzicom;
 - 2) po ocenie sytuacji przez nauczyciela i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny) oraz sporządzają protokół interwencji;
 - 3) dyrektor niezwłocznie powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla:
 - a) pokrzywdzonego małoletniego,
 - b) małoletniego będącego sprawcą,
 - c) podejmuje współpracę z rodzicami ww. uczniów,
 - d) podejmuje współpracę z instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb);
 - 4) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców ucznia podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, psycholog/pedagog, dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny);
 - 5) dyrektor zleca działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

§ 7

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

I. Zasady ochrony danych osobowych:

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy:
 - 1) dane osobowe, które są przetwarzane;
 - 2) sposoby zabezpieczania danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Dane osobowe ucznia udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Personel szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym/grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiających jego identyfikację.

II. Zasady ochrony wizerunku ucznia:

1. Szkoła uznaje prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych oraz zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, wychowawca może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany. Wizerunek ucznia za zgodą rodziców może być wykorzystywany wyłącznie w celu promowania działalności szkoły lub propagowania osiągnięć uczniów.
8. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka:
 - 1) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska, a jeżeli jest konieczne używamy tylko imienia;

- 2) nie ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia;
- 3) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla niego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać je w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- 4) nie publikowanie zdjęć uczniów, które są już absolwentami szkoły, jeśli ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły;
- 5) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- 6) w sytuacji, gdy wydarzenie w szkole zostanie zlecone osobie zewnętrznej (fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - d) 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.
9. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) szkoła jako Organizator, informuje, że zorganizowana przez nie impreza ma charakter publicznie otwarty i w trakcie jej trwania nie mają zastosowania przepisy: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U. UE L 119, s. 1 – RODO) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.);
 - 2) wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć lub nagrań wykonanych przez uczestników uroczystości odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody;
 - 3) w trakcie uroczystości mogą być wykonywane przez Organizatora zdjęcia lub nagrania dokumentujące wydarzenie zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały te mogą być publikowane na stronie internetowej szkoły oraz w lokalnej prasie.
10. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:
- 1) jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci:
 - 2) uzyskujemy informację o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 - 3) personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji;
 - 4) personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się

w kontakcie z przedstawicielami mediów o 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;

- 5) w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania, podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki uczniów.

III. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

IV. Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę;
- 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji;
- 3) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

ROZDZIAŁ 3

§ 8

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów przejawiające się w:
 - 1) Rozwoju poznawczym:
 - a) opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka,
 - b) trudności w koncentracji uwagi,
 - c) zaburzenia rozwoju mowy, np. jąkanie, mutyzm wybiórczy,
 - d) zniekształcenia myślowe, tzn. przekonanie o swojej winie, odpowiedzialności za to, co się stało – często widoczne w wypowiedziach dziecka, jego stosunku do siebie, jego sposobie uczestniczenia w życiu grupy rówieśniczej.
 - 2) Rozwoju emocjonalnym:
 - a) poczucie winy,
 - b) wysoki poziom lęku, fobie,
 - c) niska samoocena,
 - d) reakcje nerwicowe, np. tiki, obgryzanie paznokci, wrywanie sobie włosów czy brwi,
 - e) odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nie czuło,
 - f) nerwowość, złość, płacz bez konkretnego powodu,
 - g) moczenie wtórne,
 - 3) Rozwoju psychoseksualnym:
 - a) zachowania masturbacyjne (masturbacja – bez innych objawów – zwykle jest oznaką towarzyszącego dziecku napięcia emocjonalnego, nie zaś przemocy),
 - b) zachowania seksualne,
 - c) wypowiedzi dotyczące seksualności, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarnie wypowiadanie się na tematy z nią związane,
 - d) odgrywanie przemocy seksualnej,
 - e) zachowania o charakterze prostytutki,

- f) uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.
- 4) Rozwoju psychospołecznym:
- a) wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników,
 - b) zachowania agresywne wobec rówieśników,
 - c) zachowania opozycyjno-buntownicze,
 - d) stosowanie przemocy wobec innych,
 - e) zachowania ryzykowne.
2. Personel zna rodzaje cyberzagrożeń, które mogą przybrać formę:
- 1) Kontaktów z nieodpowiednimi treściami:
 - a) cyberpornografia,
 - b) cyberprostyucja (w tym także sexting prowadzący do osiągnięcia korzyści materialnych),
 - c) treści propagujące niezdrowy tryb życia.
 - 2) Niebezpiecznych działań: cyberprzemoc, sexting, samobójstwa z inspiracji i pod wpływem sieci (w tym samobójstwa transmitowane na żywo w internecie, samobójstwa pod wpływem upokorzenia, czy gnębienia doznanego w sieci, instruktaże dla samobójców, a także internetowe pakt samobójcze).
 - 3) Niebezpiecznych kontaktów:
 - a) uwodzenie dzieci online (child grooming),
 - b) cyberpedofilia,
 - c) naruszanie prywatności (cyberstalking),
 - d) zagrożenia o charakterze seksualnym (sexting, cyberseks).
 - 4) Zespołu uzależnienia od internetu (internet addiction disorder – IAD), w tym od informacji, pozostawania online (fear of missing out – FOMO) oraz od relacji społecznych budowanych i podtrzymywanych w sieci;
 - 5) Cyberprzestępczości i nieuczciwości w sieci, zagrożeń związanych z bezpieczeństwem danych przechowywanych w internecie:
 - a) fałszywe lajki i pliki cookies zawierające szkodliwe oprogramowanie,
 - b) fałszywe witryny i wyłudzenia danych,
 - c) ataki hakerskie na serwisy społecznościowe,
 - d) tabnabbing (fałszywe witryny internetowe, podszywające się pod inne serwisy),

- e) clickjacking (maskowanie odnośnika w celu skłonienia użytkownika do kliknięcia w link podsunięty przez przestępcę),
- f) zagrożenia dla systemów mobilnych.

ROZDZIAŁ 4

§ 9

SPOSÓB REAGOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania uczniów, analizuje ich przekaz werbalny i niewerbalny mogący wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel szkoły zapewnia małoletniemu bezpieczeństwo i wsparcie.
3. W przypadku wystąpienia uszkodzenia ciała dziecka należy wezwać pogotowie.
4. W sytuacji krzywdzenia małoletniego ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi szkoły.
5. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
7. Personel monitoruje sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

§ 10

ZASADY PROWADZENIA REJESTRU

1. Każde zgłoszenie wymaga wpisu do rejestru.
2. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą w szkole Instrukcją Kancelaryjną.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURY INTERWENCJI

W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW

§ 11

1. W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy, psychologa, pedagoga oraz dyrektora szkoły.
2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich wzywa osobę, którą podejrzewa o krzywdzenie i informuje ją o podrzeniu.
3. Wskazana przez dyrektora osoba sporządza zapis zaistniałej sytuacji wraz opisem sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami i rodzicami w formie notatki służbowej. W notatce w szczególności powinny znaleźć się informacje o tym kogo dotyczy sytuacji, opis sytuacji, wypowiedź dziecka bądź świadka, ustalenia, podjęte działania, efekty oraz osoby zaangażowane.
4. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań psycholog lub pedagog w porozumieniu z wychowawcą przygotowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienie wsparcia małoletniemu.
6. W przypadku incydentu, gdy ryzyko powtarzalności jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy oraz dyrektora lub innych nauczycieli związanych z sytuacją.

§ 12

1. W przypadkach dotyczących znęcania się fizycznego lub psychicznego albo wykorzystywania seksualnego, dyrektor powołuje zespół pomocy w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) wychowawca.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego opiekunowie, powołanie zespołu pomocy jest obligatoryjne. Zespół pomocy wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządzany jest protokół.
3. Zespół sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu na podstawie uzyskanych informacji.
4. Plan pomocy jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy.
5. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic/opiekun, wyłącza się go z działań w celu ochrony dziecka przed dalszym krzywdzeniem bądź jego eskalacją.
6. Rozmowy i ustalenia prowadzone są z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym.
7. Jeśli dziecko jest krzywdzone przez oboje rodziców lub jest wychowywane przez jednego rodzica, który krzywdzi dziecko i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, dyrektor szkoły nawiązuje współpracę z odpowiednimi instytucjami lub służbami, w celu zabezpieczenia dziecka.
8. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: policji, Sądu Rejonowego- Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§ 13

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

1. Procedura „Niebieskie Karty” uruchamiana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy fizycznej lub psychicznej w sytuacji przemocy w rodzinie.

2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
5. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
6. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
7. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
9. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
10. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
11. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

12. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
14. Formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej.
15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§ 14

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY LUB INNE OSOBY DOROSŁE

1. Krzywdzenie małoletniego przez członka personelu może przybierać formę:
 - 1) przestępstwo na szkodę dziecka (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie się);
 - 2) negatywne zachowanie względem małoletniego (np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, ignorowanie problemów i potrzeb, nadmierna krytyka, zawstydzanie, oczekiwania nieadekwatnych do wieku i możliwości rozwojowych małoletniego, oczernianie dziecka i jego rodziny).
2. Osoba podejrzewająca krzywdzenia dziecka w szkole zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Małoletnich oraz dyrektorowi szkoły.

§ 15

I. Przesłpstwo na szkodę dziecka:

1. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich sporządza notatkę służbową oraz zleca wychowawcy opracowanie planu pomocy dziecku.

3. Dyrektor lub osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Małoletnich przeprowadzają osobno rozmowę:
 - 1) z dzieckiem, w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zapewnienia mu wsparcia i poczucia bezpieczeństwa;
 - 2) z rodzicami/opiekunami, w celu poinformowania ich o zaistniałej sytuacji oraz przedstawienia im planu pomocy dziecku.
4. Zostają wdrożone zaplanowane działania. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
5. Wdrożone działania zostają zakończone po uzyskaniu efektu.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły informuje o obowiązku zawiadomienia policji lub prokuratury.

§ 16

II. Negatywne zachowania wobec dziecka:

1. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich przeprowadzają rozmowę z pracownikiem na temat zdarzenia.
2. Dyrektor dyscyplinuje pracownika.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich przeprowadzają równolegle rozmowę z:
 - 1) pokrzywdzonym uczniem w celu udzielenia mu wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 2) rodzicami/opiekunami dziecka w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalonym planie pomocy dziecku.
4. Szkoła wdraża ustalone zasady działania oraz przeprowadza monitoring sytuacji.
5. Wdrożone działania zostają zakończone po uzyskaniu efektu.
6. Jeśli wdrożone działania wobec pracownika nie przyniosą efektu z osobą krzywdzącą zostaje rozwiązana umowa na podstawie Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ 6

§ 17

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Rozmowa z dzieckiem:

- 1) rozmowę z dzieckiem przeprowadza psycholog, pedagog specjalny lub wychowawca w zależności od tego do kogo dziecko ma większe zaufanie;
- 2) miejsce, w którym jest przeprowadzana rozmowa z dzieckiem powinno być bezpieczne i neutralne;
- 3) na rozmowę z dzieckiem należy przeznaczyć odpowiednią ilość czasu, należy unikać presji czasu;
- 4) rozmowa powinna przebiegać w bezpiecznej atmosferze;
- 5) osoba prowadząca rozmowę musi wykazywać cierpliwość i zrozumienie;
- 6) należy używać zrozumiałego języka;
- 7) sporządzić notatkę z rozmowy, w której będą zawarte słowa dziecka;
- 8) ocena poziomu bezpieczeństwa dziecka powstaje na podstawie analizy zebranych informacji oraz obserwacji funkcjonowania dziecka. Dokonywana jest na podstawie rozmowy z dzieckiem oraz innymi osobami, z których wynika jakich form przemocy dziecko doznało, jak często, o jakim nasileniu i kto jest sprawcą ujawnionej przemocy.

2. Rozmowa z rodzicem/opiekunem oraz podjęcie działań:

- 1) dyrektor lub wyznaczony pracownik szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicem, który nie stosuje przemocy. Informuje go o otrzymanym zgłoszeniu dotyczącym podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka i zobowiązuje do podjęcia właściwych działań, mających zagwarantować bezpieczeństwo dziecka oraz współpracy na rzecz dziecka;
- 2) dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik wszczyna procedury „Niebieskiej Karty” (procedura jest uruchamiana gdy zachodzi podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka);
- 3) dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, gdy rodzina dopuszcza się poważnych zaniedbań wobec dziecka oraz odmawia współpracy ze szkołą;
- 4) zespół pomocy opracowuje plan wsparcia dla dziecka i jego rodziny.

3. Opracowanie planu wsparcia:

- 1) podjęcie przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i wsparcia, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) określenie celu oferowanego wsparcia na podstawie diagnozy sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia;

- 3) określenie form wsparcia, jakie może zaoferować szkoła;
- 4) ustalenie planu współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- 5) udzielenie systematycznej lub okresowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej lub innej wynikającej z potrzeb;
- 6) zapewnienie wsparcia dla dziecka i jego rodziny;
- 7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa oraz wzmacnianie własnej wartości dziecka;
- 8) przedstawienie rodzicom/opiekunom planu pomocy oraz zalecenie współpracy w jego realizacji.

ROZDZIAŁ 7

§ 18

WDRAŻANIE I MONITOROWANIE STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę Ochrony Małoletnich w szkole są: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagog oraz psycholog.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów,
 - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do wszystkich pracowników, rodziców oraz dzieci,
 - 3) organizuje szkolenia.
3. Psycholog/pedagog:
 - 1) przygotowuje materiały szkoleniowe dla pracowników, rodziców i uczniów;
 - 2) w miarę potrzeb szkoli pracowników i rodziców oraz organizuje prelekcje dla uczniów;
 - 3) aktualizuje informacje o standardach i dopilnowuje aby zostały udostępnione dla pracowników, rodziców oraz uczniów;
 - 4) monitoruje realizację Polityki Ochrony Małoletnich.
4. W szkole obowiązują następujące zasady przygotowania personelu do wdrażania standardów:
 - 1) Dla personelu szkoły zorganizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w szkole;

- 2) nowozatrudnieni pracownicy przeszkoleni są w pierwszym tygodniu pracy,
- 3) dokumentowanie działań może odbywać się w szczególności przez:
 - a) ogłoszenie kierowane do nauczycieli przez e-dziennik z obowiązkiem potwierdzenia przez nauczyciela zapoznania się z materiałami,
 - b) zapis w protokole zebrania rady Pedagogicznej wraz z listą obecności w przypadku szkolenia całej rady pedagogicznej,
 - c) zapis w dzienniku psychologa/pedagoga w przypadku szkoleń indywidualnych.
5. Zadaniem osób odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Małoletnich jest przeprowadzenie wśród pracowników oraz rodziców ankiety monitorującej poziom jej realizacji.
6. Ankietę przeprowadza się 1 raz w roku, najpóźniej do końca roku szkolnego.
7. W ankiecie pracownicy i rodzice mogą proponować zmiany do Polityki Ochrony Małoletnich lub wskazać jej naruszenia.
8. Osoby odpowiedzialne opracowują ankiety i przekazują dyrektorowi raport z monitoringu.
9. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły wprowadza do Polityki Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom oraz rodzicom uczniów.

ROZDZIAŁ 8

§ 19

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Ogłoszenie Polityki Ochrony Małoletnich następuje w wersji pełnej dla osób dorosłych oraz w skróconej zrozumiałej dla małoletnich.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły oraz rodziców:
 - 1) w wersji elektronicznej: na stronie internetowej szkoły oraz BIP;
 - 2) w wersji papierowej: w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej;
 - 3) w wersji skróconej: na gazetce w holu głównym oraz na gazetkach klasowych.