……
(pieczęć szkoły)

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM- STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 14 we Wrocławiu

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 r. nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób instytucja szkoły będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Preambuła

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 14 we Wrocławiu są działania mające na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Zwiększanie wśród pracowników szkoły świadomości dotyczących zagrożeń pozwoli na efektywniejsze im zapobieganie oraz tworzenie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw dziecka.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich" przyjęto następujące założenia:

- w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 14 we Wrocławiu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów,

- w szkole zostaje powołany Szkolny Zespół Interwencyjny, którego zadaniem jest ochrona małoletniego przed krzywdzeniem. Stałymi członkami zespołu są: Wicedyrektor Szkoły, pedagog, psycholog. W zależności od potrzeby Dyrektor Szkoły może powołać do zespołu dodatkowe osoby spośród pracowników szkoły.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole/placówce.

Ilekroć w dokumencie "Standardy ochrony małoletnich" jest mowa o szkole, należy rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 14 we Wrocławiu.

Ilekroć w dokumencie "Standardy ochrony małoletnich" jest mowa o uczniu, należy rozumieć każdego ucznia/uczennicę Szkoły Podstawowej nr 24 we Wrocławiu oraz wychowanka/ wychowankę Przedszkoła nr 24 we Wrocławiu.

Rozdział I

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Przed zatrudnieniem personelu w Szkole Podstawowej nr 24 we Wrocławiu:

1) Dyrektor dokonuje weryfikacji tych osób w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych sprawdza dodatkowo informacje zawarte w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
2) W przypadku osoby z obywatelstwem innego państwa niż Polska, przedkłada ona Dyrektorowi Szkoły informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa.
3) W przypadku zamieszkiwania w państwie innym niż Polska, osoba ta składa Dyrektorowi:
   - oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat,
   - państwo swojego obywatelstwa,
   - informację z rejestrów karnych tych państw.
4) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Zasady ogólne

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb.
2. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
4. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, wolontariuszy oraz osoby przeprowadzające zajęcia na terenie szkoły będącymi pracownikami firm zewnętrznych.
6. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem oświadczenia.

Personel w kontakcie z uczniami stosuje komunikację budującą dobre relacje z uczniami:

1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczniów z szacunkiem,
2. słucha uważnie uczniów, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
3. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów uczniów,
4. nie reaguje w sposób, który może obniżyć poczucie własnej wartości ucznia,
5. nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia.

W komunikacji z uczniami służącej rozwiązywaniu konfliktów i utrzymaniu świadomej dyscypliny personel:

1. dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego,
2. stosuje zasady konstruktywnej krytyki np. wobec niewłaściwego zachowania (nie raniąc ucznia),
3. stosuje zasady konstruktywnej komunikacji (okazuje szacunek, nie ocenia, oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie dla człowieka, wysłuchuje ucznia, otwarcie wyraża swoje potrzeby i udziela konkretnych informacji zwrotnych),
4. szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów. Przy czym:
    - nie podnosi nadmiernie głosu,
    - zwraca uwagę uczniom, którzy łamią ustalony porządek,
    - przypomina obowiązujące zasady,

5. reaguje w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowuje poziom komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego,
6. nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

1. stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ucznia,
2. zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie uczniów,
3. używanie wulgarnego, obraźliwego języka,
4. naruszanie osobistej nietykalności ucznia,
5. faworyzowanie uczniów,
6. stosowanie wypowiedzi o podtekście seksualnym,
7. nawiązywanie relacji seksualnych z uczniem,
8. stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
9. udostępniania między małoletnimi substancji psychoaktywnych,
10. spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem.

1. kontakt ten nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy,
2. jest odpowiedzią na realne potrzeby ucznia w danym momencie i uwzględnia on jego wiek, płeć, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny,
3. jest zminimalizowany do kontaktu niezbędnego,
4. w przypadku małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia (seksualnego, fizycznego lub zaniedbania) należy zachować szczególną ostrożność,
5. pracownik musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

Sytuacjami tymi są:

- czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka,
- przytulenie jako odpowiedź na realną potrzebę wynikającą w danym momencie (na przytulenie uczeń zawsze musi wyrazić zgodę),
- sytuacje zagrażające bezpieczeństwu ucznia lub grupie uczniów.

Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy.

1. Kontakt z uczniem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły, pracownik informuje o tym Dyrektora szkoły, rodzic/opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział III

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

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 uznają 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. 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.
5. 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.
6. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
7. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

8. 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.
9. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
   1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie; wymuszenia; napastowanie seksualne; fizyczne zaczepki)
   2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary; bezpośrednie obrażanie ofiary; obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby)
   3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie, wulgarne gesty; obraźliwe SMSy i MMSy; wiadomości na forach internetowych, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające, niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary; straszenie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, substancji psychoaktywnych).
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.
6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.
8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.
9. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.
10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
11. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
12. Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.

14. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
15. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody.
16. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
17. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest narażone na krzywdzenie lub krzywdzone ze strony pracownika należy zareagować zgodnie z procedurą interwencji zawartą w tym dokumencie.
3. Przez krzywdzenie – należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
4. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:
   - **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
   - **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
   - **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe

rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

- **zaniedbywanie** dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

5. Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
   - identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
   - przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
6. Występowanie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.
7. **Uwagę pracownika szkoły lub pozostały personel powinny zwrócić szczególnie następujące zachowania:**
   a. **małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;**
   b. **podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. małoletni często je zmienia;**
   c. **pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;**
   d. **małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;**
   e. **małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;**
   f. **małoletni boi się rodzica lub opiekuna;**
   g. **małoletni boi się powrotu do domu;**
   h. **małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;**
   i. **małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;**
   j. **małoletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;**
   k. **nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.**

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostały personel szkoły

1) W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika szkoły, w szczególności wobec ucznia, Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, wobec którego istnieje podejrzenie i stwierdza jego zasadność.
2) W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor szkoły stwierdza ten fakt w notatce służbowej.
3) W przypadku zasadności podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, Dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
4) Zgodnie z Kartą Nauczyciela, w przypadku uzasadnionego podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego.
5) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia plan pomocy. Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:

a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
d) Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
e) Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

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

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1).

2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności pedagoga, psychologa bądź Wicedyrektora Szkoły. Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
   1) Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
   2) Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z małoletnim wysłuchują, co małoletni ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć małoletniego zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej (załącznik nr 1).
   3) W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
3. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
   1) W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
   2) W trakcie rozmowy dyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni - przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
   3) W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”).
   4) Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty.
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej, o której mowa w punkcie 3. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
6. Psycholog/pedagog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu.

1) Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
   a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
   b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
   c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
2) Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3) Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
3. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
   a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
   b) odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie; w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi);
   c) udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zabezpiecza bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę.
5. Szczególną opieką wychowawcy klasy otoczony zostaje małoletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajścia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne - pomoc przedmedyczną.
6. Małoletni przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swojego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel.
7. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację małoletnich (osobę stosująca i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej).

8. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
9. Za stosowanie przemocy wyciągane są konsekwencje zgodne z zapisami Statutu oraz WSO:
   1) utrata przywilejów oraz wezwanie rodzica /opiekuna prawnego, zakaz udziału w imprezach szkolnych (takich jak: wycieczki, dyskoteki), zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, utrata przywilejów do pełnienia funkcji (np. w samorządzie klasowym, szkolnym) oraz prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego bądź skreślenie z listy ich przedstawicieli,
   2) nagana wychowawcy wpisana do dziennika,
   3) nagana dyrektora wpisana do dziennika,
   4) przeniesienie do klasy/grupy równoległej,
   5) poinformowanie policji i sądu rodzinnego d/s nieletnich o przejawach demoralizacji,
   6) przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   7) usunięcie dziecka z placówki jeśli tak stanowią odrębne akty normatywne.
10. Gdy uczeń przejawia chęć poprawy swojego zachowania i wychowawca oceni, że warto dać mu na to szansę, może on zaproponować uczniowi zawarcie kontraktu wychowawczego. Kontrakt nie może zobowiązywać ucznia do zachowań, które przekraczają jego obowiązki (wynikające z ustaw, statutu szkoły), np. zmuszać do materialnego pokrycia szkód tego typu zobowiązania mogą dotyczyć tylko rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
11. Jeśli zachowanie małoletniego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły:
    a) przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat małoletniego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
    b) na prośbę wychowawcy i w jego obecności rozmowę przeprowadza dyrektor szkoły (w obecności rodziców/opiekunów prawnych) analizując przyczyny zachowania ucznia, pomagając rodzicom/opiekunom prawnym w doborze metod wychowawczych;
    c) z rozmowy z małoletnim i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.
12. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małoletniego.
13. W sytuacji, kiedy małoletni w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z cyberprzemocą.

1. Jako cyberprzemoc uważa się przemoc z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych, głównie internetu oraz telefonów komórkowych. Do form cyberprzemocy zalicza się np.: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli oraz wykluczanie z grupy rówieśniczej online itp.
2. Postępowanie w sytuacji otrzymania zgłoszenia cyberprzemocy.

1) Nauczyciel sporządza notatkę i dołącza do niej otrzymane materiały (jeśli takie są).
2) Wychowawca informuje Dyrekcję i szkolnych specjalistów (pedagoga, psychologa) o zaistniałej sytuacji.
3) Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców lub opiekunów obu stron, zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia, o zaistniałej sytuacji w jak najkrótszym czasie.
4) W pierwszej kolejności szkoła podejmuje działania mediacyjne i oddziaływania wychowawcze. W przypadku kiedy zdarzenie ma charakter incydentalny należy podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań.
5) W przypadku powtarzających się zdarzeń Szkoła zawiadamia odpowiednie instytucje (sąd rodzinny, prokuraturę lub policję).
6) Ofiarę zdarzenia należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych, bądź wskazać instytucje zewnętrzne zajmujące się wsparciem dzieci i młodzieży.
7) W przypadku, kiedy uczeń przebywał pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych i dopuścił się cyberprzemocy, wychowawca informuje wszystkie strony o zaistniałym zdarzeniu i możliwości zgłoszenia sprawy na policję. Wychowawca może zaproponować polubowne rozwiązanie problemu.
8) Uczeń, który dopuścił się cyberprzemocy podczas pobytu w szkole lub podczas zajęć szkolnych realizowanych na zewnątrz, ponosi konsekwencje zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

Rozdział V

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"

W kodeksie postępowania karnego został wprowadzony zapis dotyczący społecznego obowiązku zawiadomienia o przestępstwie (art. 304 § 1 k.p.k.). Zgodnie z tym artykułem, każdy kto dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie prokuratora lub Policję. Oznacza to, że nie tylko pokrzywdzony lub bezpośredni świadek przestępstwa, ale każda osoba dysponująca informacjami na temat popełnienia przestępstwa powinna zawiadomić o tym organy ścigania.

1. Pedagog/ psycholog szkolny jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadomień do sądu rejonowego – wydziału rodzinnego i nieletnich.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz informuje o zaistniałym fakcie dyrektora/wicedyrektora placówki.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury Niebieskiej karty (wypełnienie formularza Niebieska karta – A) jest pedagog, psycholog, bądź wicedyrektor Szkoły. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rejonowego – wydziału rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
4. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do ich zachowania w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Uzasadnienie do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty

1. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieska Karta” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny.

2. Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną ucznia, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami, podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicieli poszczególnych służb, podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej, wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

Procedura „Niebieskie Karty”

1. Cel procedury:

Celem jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

2. Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:
   a) Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 we Wrocławiu.
   b) Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
   c) Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia uczniów pełni wicedyrektor szkoły.
   d) Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga.
   e) Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
   f) Druki i formularze „Niebieskie Karty – A” i „Niebieskie Karty – B” znajdują się w dokumentacji pedagoga.
   g) Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
   h) Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do zachowania poufności informacji i danych osobowych umieszczonych w dokumentach.
   i) Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.

j) Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących archiwizacji dokumentacji.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

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

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu polega na uzupełnieniu i pogłębianiu wiedzy i umiejętności z zakresu 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 małoletnich.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
4. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się równocześnie z ewaluacją Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, pod koniec danego roku szkolnego.
5. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie Rady Pedagogicznej. Za ich organizację i przebieg odpowiada Dyrektor.
6. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.
7. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na stronie internetowej szkoły oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w sekretariacie.

4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności. W przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
6. Wskazani przez Dyrektora członkowie wchodzący w stały skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego (psycholog i pedagog) na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z Radą pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, rodzicom i uczniom szkoły nowe brzmienie - Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem- Standardy Ochrony Małoletnich.
8. Monitoring i ewaluacja Standardów, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 14 we Wrocławiu:

1. Pedagog szkolny :
   Gabinet pedagoga znajduje się w sali nr 62
   Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie : sp24.wroclaw.pl oraz na tablicach informacyjnych w szkole
2. Psycholog szkolny :
   Gabinet pedagoga znajduje się w sali nr 62
   Godziny pracy psychologa wykazane są na stronie: sp24.wroclaw.pl oraz na tablicach informacyjnych w szkole

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu napotkanemu pracownikowi szkoły.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi pedagog, bądź psycholog szkolny.
Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga/psychologa i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych. W zależności od potrzeb, Dyrektor Szkoły może upoważnić inne osoby, do wglądu w dokumentację ucznia. Wzór upoważnienia znajduje się w załączniku nr 5.
W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – załącznik;
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym.
3. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
4. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
5. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
6. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
7. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna ucznia na utrwalanie jego wizerunku, pracownik szkoły może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczenie wizerunku na stronie na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku (pierwsze zebranie corocznie).
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
9. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku małoletniego (zdjęcia, filmy):
   a) uczniowie muszą być ubrani,
   b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,
   c) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków małoletnich należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
10. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków małoletnich:
    a) używanie tylko imion dzieci, nie ujawnianie zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań,

Rozdział XI

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią:

a) infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć na terenie szkoły pod nadzorem pracownika szkoły,
b) szkoła korzysta z Bezpiecznego Internetu OSE;
c) rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest dyrektor szkoły. Do obowiązków tej osoby należy:
   a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania lub aktualnych certyfikatów OSE;
   b) aktualizowanie oprogramowania lub certyfikatów w miarę potrzeb;
   c) monitorowanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.
4. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły informacje na temat poczynionych ustaleń. Dyrektor szkoły aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.
6. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
9. Co roku szkoła organizuje projekty dotyczące Cyberprzestrzeni. W związku z tym na bieżąco realizuje zajęcia edukacyjne, prowadzi kampanie informacyjne, a także konkursy związane z tematyką bezpiecznego Internetu.
10. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady, o których informowani są na bieżąco małoletni przez pracowników szkoły:
    a) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy,
    b) dbaj o nie rozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie udostępniaj zdjęć nieznajomym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu,
    c) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój,
    d) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę,
    e) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb,
    f) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera bądź innych urządzeń mobilnych może zaszkodzić Twojemu zdrowiu,
    g) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia tj. 24.06.2024 r. na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606).
2. Udostępnienie Standardów ochrony małoletnich, następuje w sposób dostosowany zarówno do pracowników szkoły, opiekunów, jak i uczniów, tak by każdy mógł z łatwością zapoznać się z nimi i je stosować. Ogłoszenie Standardów, odbędzie się poprzez wywieszenie ich w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, w tym skróconej wersji, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona będzie zawierać istotne informacje dostosowane do grupy odbiorców, w szczególności do wieku, potrzeb, jak i możliwości zrozumienia.

Załącznik nr 1 : Notatka służbowa

……..……
(pieczątka szkoły)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z dnia ……..

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Opis sytuacji lub zdarzenia	
Świadkowie	
Wnioski/ ustalenia	
Podjęte działania przez pracownika	

…….
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2. Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez …….	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (*nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)* i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie:

Załącznik nr 3. Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	**Tak**	**Nie**
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (*odpowiedź opisowa)*		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? *(odpowiedź opisowa)*		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące ***Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem***? *(odpowiedź opisowa)*		

Załącznik 4:

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM NR 14 WE WROCŁAWIU

.....

miejscowość, data

Ja, ... nr PESEL..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 14 we Wrocławiu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

Załącznik nr 5:

.....

miejscowość, data

Upoważnienie do wglądu w dokumentację szkolną dotyczącą podejrzenia krzywdzenia, bądź krzywdzenia małoletniego

…….

imię i nazwisko osoby upoważnionej

jest upoważniony/a do wglądu w dokumentację dotycząca ucznia

……

imię i nazwisko ucznia

w związku ze zgłoszeniem o podejrzeniu krzywdzenia, bądź o krzywdzeniu małoletniego.

Upoważnienie jest ważne na czas prowadzenia procedury.

Podpis Dyrektora Szkoły

……