

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2024 z dnia 15 lutego 2024 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA
W SŁUPSKU**

Spis treści

Rozdział I Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki.....	3
Rozdział II Procedura podejmowania interwencji.....	4
Rozdział III Zasady ochrony danych osobowych dziecka.....	7
Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	8
Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	8
Rozdział VI Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.....	9
Rozdział VII Zasady i sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich.....	10
Rozdział VIII Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.....	10
Rozdział IX Przepisy końcowe.....	10

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

§ 1

Zasady ogólne

1. Priorytetem dla personelu w jednostce jest przestrzeganie zasady działania na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie podczas podejmowania wszelkich czynności.
2. Szacunek wobec małoletnich oraz uwzględnianie ich godności i potrzeb stanowią podstawę postępowania personelu szkoły.
3. Personel działa zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami instytucji oraz zakresem swoich kompetencji.
4. Bezwarunkowo zabronione jest podejmowanie działań niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w dowolnej formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi są obowiązujące dla wszystkich pracowników, zarówno pedagogicznych, jak i niepedagogicznych, stażystów oraz wolontariuszy.

§ 2

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 mają obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi, zawsze analizując, czy ich reakcje, komunikaty i działania są adekwatne, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe w danej sytuacji.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 są zobowiązane do działania w sposób transparentny i otwarty względem innych, aby zminimalizować ryzyko nieprawidłowej interpretacji ich zachowań.

§ 3

Zasady komunikacji

1. Zasady komunikacji z małoletnimi:
 - 1) Odpowiadać adekwatnie do wieku małoletniego i kontekstu sytuacji;
 - 2) Zakazuje się poniżania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka;
 - 3) Podniesienie tonu w rozmowie z małoletnim jest niedopuszczalne, chyba że wynika to z bezpośredniego zagrożenia dla bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zakazuje się ujawniania danych wrażliwych dotyczących małoletniego, jak określono w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych, obejmujących informacje dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych, danych genetycznych, danych biometrycznych oraz danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, a także formułowanie uwag, które mogą być postrzegane jako nawiązujące do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Zabronione jest wykorzystywanie relacji opartej na władzy lub przewadze fizycznej, włączając w to zastraszanie, przymuszanie i groźby.
4. Bez zgody rodziców/prawnych opiekunów, zakazane jest utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu lub fotografowanie. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku w celach szkolnych.
5. Niedopuszczalne jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również ich używanie w obecności małoletnich.
6. Zakazane jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych, a także wszelkie działania, które mogą być postrzegane jako takie, obejmujące komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.

§ 5

Odpowiedzialność

1. Naruszenie postanowień zawartych w tej procedurze stanowi podstawę do podjęcia odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Rozdział II

Procedura podejmowania interwencji

§ 6

Definicje

1. Wyróżnia się cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:
 - 1) Przemoc psychiczną;

- 2) Przemoc fizyczną;
- 3) Zaniedbywanie;
- 4) Wykorzystywanie seksualne małoletniego.

§ 7

Ważne sygnały

1. Personel szkoły skupia się na obserwacji sygnałów w zachowaniu małoletniego, sugerujących możliwość doznawania krzywdy, zwłaszcza w kontekście potencjalnego popełnienia przestępstwa, o którym mowa w § 6.
2. Pracownicy powinni zwracać uwagę na takie zachowania jak:
 - 1) Dziecko posiada widoczne obrażenia ciała (takie jak siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamane kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) Pojawia się niechęć do uczestnictwa w zajęciach obejmujących aktywność fizyczną;
 - 3) Dziecko nadmiernie zasłania ciało, bez odpowiedniego uzasadnienia związanego z sytuacją czy pogodą;
 - 4) Dziecko reaguje negatywnie, gdy dorosła osoba podchodzi do niego;
 - 5) Dziecko odczuwa lęk wobec rodzica lub opiekuna;
 - 6) Dziecko wykazuje strach przed powrotem do domu;
 - 7) Dziecko staje się pasywne, wycofane, poddane lub przestraszone;
 - 8) Dziecko doświadcza powtarzających się dolegliwości somatycznych, takich jak bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 9) Dziecko moczy się bez jasnego powodu lub w określonych sytuacjach czy w obecności konkretnej osoby;
 - 10) Następuje gwałtowna i wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka.

§ 8

Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w obecności wychowawcy i/lub dyrektora, przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, w przypadku którego istnieje podejrzenie krzywdzenia. Informuje ich o tym fakcie oraz przedstawia plan działań szkoły.

3. Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej sporządza:
 - 1) Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, opiekunami,
 - 2) Plan wsparcia małoletniego.
4. Plan wsparcia małoletniego powinien obejmować następujące aspekty:
 - 1) Działania szkoły w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - 2) Konkretnie formy wsparcia, jakie szkoła planuje udzielić dziecku,
 - 3) Ocena ewentualnej konieczności skierowania dziecka do specjalistycznej placówki.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny w skład którego obligatoryjnie wchodzi zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wychowawca klasy.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej i/lub dyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, niezwłocznie wszczyna się procedurę „Niebieskiej Karty”. Za uruchomienie procedury, po uprzednim poinformowaniu dyrektora szkoły, odpowiada pedagog szkolny lub każdy pracownik pedagogiczny szkoły, który przyjął zgłoszenie od ucznia, był świadkiem przemocy wobec ucznia lub otrzymał wiarygodne informacje na ten temat.
9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor szkoły, w zależności od okoliczności, zawiadamia prokuraturę, policję lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz "Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych instytucji.
11. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do dokumentacji Standardów Ochrony Małoletnich, które podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)

§ 10

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 11

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział IV
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 13

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Stosowne oświadczenie od rodzica pobiera wychowawca klasy na początku każdego etapu edukacyjnego.
3. Całą dokumentację dotyczącą wyrażonych zgód na wykorzystanie wizerunku lub ich ewentualne pisemne odwołania przechowuje wychowawca klasy przez cały okres pobytu uczniów w szkole.
4. Przed upublicznieniem wizerunku dziecka, nauczyciel sprawdza, czy rodzic dostarczył wymagane oświadczenie wychowawcy klasy.

Rozdział V
Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 15

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych (w tym smartfonów) reguluje Statut Szkoły.
2. Uczniowie mogą korzystać z bezprzewodowego Internetu jedynie na sprzęcie będącym na wyposażeniu szkoły.
3. Uczniowie korzystają ze sprzętu komputerowego i Internetu jedynie podczas zajęć lekcyjnych i pod ścisłym nadzorem nauczyciela.

4. Na wszystkich komputerach w pracowni informatycznej zainstalowany jest program kontrolujący i blokujący dostęp do treści nieodpowiednich dla małoletnich.
5. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas oraz nauczyciele informatyki przypominają uczniom zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu elektronicznego oraz Internetu.
6. Informacje o dziecku, które w sposób niewłaściwy korzystało ze sprzętu komputerowego lub Internetu nauczyciel prowadzący zajęcia przekazuje wychowawcy klasy lub/i pedagogowi szkolnemu.
7. Wychowawca klasy/pedagog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie 6, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku rozmowy wychowawca klasy lub/i pedagog szkolny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki.

Rozdział VI

Przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 16

1. Przed zatrudnieniem lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły stosuje wytyczne zawarte rozdziale 3, art. 21 *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.*

§ 17

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich w formie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły. Może również upoważnić członka zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który posiada co najmniej 10-letnie doświadczenie w pracy z małoletnimi, do przeprowadzenia tego przygotowania
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu, o której mowa w ust. 1, wprowadza pracowników w standardy ochrony małoletnich i pobiera od każdego pracownika oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z tymi standardami, obowiązującymi w szkole (załącznik 1).
3. Pracownicy, którzy są nowo zatrudnieni w szkole, są zapoznawani z standardami w ciągu pierwszego tygodnia pracy, a w tym czasie składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich

§ 18

1. Dokument zawierający wytyczne dotyczące ochrony małoletnich w placówce edukacyjnej jest dostępny na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

§ 19

1. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich

§ 20

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Dodatkowo, taki przegląd jest również wykonywany w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia małoletniego, posiadania informacji na ten temat lub w przypadku nowelizacji aktów prawnych.
2. Dyrektor szkoły oraz osoby przez niego upoważnione są odpowiedzialne za przeprowadzanie przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole.
3. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanego sprawozdania wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i publikuje w formie zarządzenia.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 21

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIH W SZKOLE PODSTAWOWEJ
NR 1 IM. HENRYKA SIENKIEWICZAW SŁUPSKU**

Ja, (*imię i nazwisko*)
nr PESEL oświadczam, że
zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole
Podstawowej nr 1 im Henryka Sienkiewicza w Słupsku oraz deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

.....
(podpis pracownika)

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała,
działania placówki, działania rodziców

.....

.....