

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie

Podstawa prawna:

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. z 2011 r. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym art. 22b i 22c (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
6. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
7. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
8. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526)*
9. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169)*

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	2
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	5
1. Wprowadzenie	5
2. Słowniczek pojęć	6
ROZDZIAŁ 2. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. HELENY RASZKI.....	8
1. Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.....	8
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.	8
3. Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację i edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.	10
4. Szkoła zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.	10
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom.	11
6. W szkole wzmocnione jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed zagrożeniami i treściami szkodliwymi z sieci Internet.	12
7. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.	13
8. Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.	13
ROZDZIAŁ 3. ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. HELENY RASZKI W SZCZECINIE	14
1. Zasady zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi.....	14

2. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie	16
2.1. Zasady ogólne.....	16
2.2. Zasady komunikacji z dzieckiem	17
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie, a w szczególności działania niedozwolone	20
3.1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	20
3.2. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole	20
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci Internet.	21
4.1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	21
4.2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.....	22
4.3. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.	22
5. Zasady ochrony wizerunku małoletnich	22
6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.....	24
ROZDZIAŁ 4. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	26
1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.....	26
1.1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego	26
1.2. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego.....	26
1.3. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły.....	27
1.4. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej	27
1.5. Procedura „Niebieskie Karty”	27
1.6. Zadania i obowiązki pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w formie przemocy domowej	29
2. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego.....	31
2.1. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy.....	31

ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. HELENY RASZKI W SZCZECINIE I WDRAŻANIA „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH”	33
1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności	33
2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich	33
3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji	34
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia	34
5. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”	35
6. Zasady aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”	35
ROZDZIAŁ 6. ZAŁĄCZNIKI	37

Rozdział 1.

Informacje ogólne

1. Wprowadzenie

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

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę uczniów przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

1. w Szkole Podstawowej nr 7 im Heleny Raszki nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
2. wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
3. podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
4. małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
5. małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
6. rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

7. prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,

8. działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

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.

2. Słowniczek pojęć

Ileokroć w dokumencie *Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki* jest mowa o:

małoletnim (dziecku, uczniu) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;

personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie;

rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

opiekunie prawnym małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;

„osobie najbliższej 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 małoletniego;

przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego;

przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć zaangażowanie 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;

przemocy psychicznej – 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;

zaniechaniu – 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;

przemocy domowej – 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;

osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć osobę, który dopuszcza się przemocy domowej;

świadku przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział 2.

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki

1. Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w szkole.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły: www.sp7.szczecin.pl.
5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na spotkaniach lub zebraniach z rodzicami.
7. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie lekcji wychowawczych, rozmowach indywidualnych z uczniem.

2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przepięstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.

2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki”.
3. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
4. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów,
 - b. procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia,
 - c. dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
 - d. znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - e. odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
 - f. procedury „Niebieskie Karty”,
 - g. bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z uczniem).
5. W szkole prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności w obszarach:
 - a. relacji między nauczycielami i uczniami, środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne na lekcjach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów szkolnych, podmiotowe traktowanie uczniów),
 - b. relacji między uczniami.

3. Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację i edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Na stronie internetowej szkoły znajduje się zakładka, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole „Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice współpracują w działaniach szkoły prowadzonych na rzecz ochrony małoletnich.
4. Szkoła uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki”.

4. Szkoła zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka, ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem; w każdej klasie/grupie odbywają się:
 - a. zajęcia na temat praw dziecka i obowiązków ucznia,
 - b. zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - c. zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - d. zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
2. W każdej klasie uczniowie poinformowani są przez wychowawcę, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

3. W szkole dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).
4. W szkole na tablicy ogłoszeń wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.:
 - a. przemocy rówieśniczej,
 - b. przemocy domowej,
 - c. niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
 - d. cyberprzemocy.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
3. W szkole ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
5. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za monitorowanie przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach monitorujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym.

6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Informacji, w tym Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole (RODO).

6. W szkole wmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed zagrożeniami i treściami szkodliwymi z sieci Internet.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W szkole określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W szkole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
4. W szkole opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach:
 - a. przemocy fizycznej,
 - b. przemocy psychicznej,
 - c. przemocy domowej,
 - d. cyberprzemocy.
5. W szkole opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”.
6. Pracownicy szkoły realizują plan wsparcia ucznia po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

7. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby przyjmujące zgłoszenie związane z krzywdzeniem uczniów składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.
4. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu są zgodne z *Instrukcją Archiwalną*.

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

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczniów są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich szkoła pozyskuje opinie uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji szkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa *Polityka Ochrony Danych*.

Rozdział 3.

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie

1. Zasady zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi.

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - a. w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - b. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - c. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i przed dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem lub innym pracownikiem niepedagogicznym jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - a. posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

- b. że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt. 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
 6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

7. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa w pkt. 4 – 7, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 – 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
 - a. Statutem szkoły,
 - b. Regulaminem pracy,
 - c. Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole,
 - d. Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - e. Polityką bezpieczeństwa informacji.
11. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów oświadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

2. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie

2.1. Zasady ogólne

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2.2. Zasady komunikacji z dzieckiem

2.2.1. Komunikacja budująca dobre relacje z uczniem

Personel:

1. W komunikacji z uczniami zachowuje cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje uczniowi prawo do okazywania uczuć, mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.

2.2.2. Komunikacja z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a. stosuje komunikaty „JA”,
 - b. oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,

- c. okazuje rozmówcy szacunek,
 - d. upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - e. wysłuchuje ucznia,
 - f. mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
 - g. udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego.
 3. Reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów:
 - a. rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów,
 - b. zwraca uwagę tym uczniom, którzy łamią ustalony porządek,
 - c. przypomina obowiązujące zasady.
 4. Metody dyscyplinowania uczniów dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju.
 5. Konsekwencje wobec uczniów stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
 6. Wyjaśnia uczniowi, z jakiego powodu ponosi dane konsekwencje.

2.2.3. Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

1. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują.
2. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np. takiej jak:
 - a. pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie,
 - b. stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c. wyszydzanie uczniów, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
 - d. agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych,
 - e. umieszczanie obraźliwych, ośmieszających uczniów rysunków, zdjęć i filmów,

- f. rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów,
 - g. cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań uczniów i upublicznianie ich.
- 3. Personel nie stosuje naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
 - a. dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - b. wulgarnych lub niestosownych dowcipów, żartów itp.
 - c. nie pisze do uczniów wulgarnych lub dwuznacznych SMS-ów, e-maili,
 - d. nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych,
 - e. nie wdaje się w prywatne rozmowy z uczniami w mediach społecznościowych w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę.
- 4. Nie zmusza ucznia do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
- 5. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

2.2.4. Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych

1. Kontaktując się z uczniem personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy jest dziennik elektroniczny, e – mail służbowy, TEAMS.

3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie, a w szczególności działania niedozwolone

3.1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole.
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.
4. Zachowanie uczniów wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych osób i oferują im pomoc.
7. 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.
8. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

3.2. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole

Niedozwolone jest:

1. stosowanie wobec innych osób agresji i przemocy fizycznej, słownej, psychicznej,
2. stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie,
3. opuszczanie sali lekcyjnej bez zgody, wiedzy nauczyciela,
4. wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły,

5. nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
6. stosowanie i rozprowadzanie używek, np. papierosów, alkoholu, środków psychoaktywnych,
7. rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów interpersonalnych,
8. aroganckie zachowanie,
9. wszelkie inne czyny zabronione prawem.

4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci Internet.

4.1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do sieci Internet, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć.
2. Sieć Internet w szkole jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć poprzez logi na routerze.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci. Do jego obowiązków należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację wchodzących aktualizacji,
 - b. sprawdzanie, czy na komputerach, w tym z dostępem do sieci Internet nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. Pracownik odpowiedzialny za sieć Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające zarządzanie zasobami sieci Internet na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.

7. Każdy nauczyciel posiada indywidualny login i hasło do komputera, które zachowuje w tajemnicy.
8. Na terenie szkoły dostęp ucznia do sieci Internet możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
 - b. za pomocą sieci Wi-Fi szkoły, po podaniu hasła.
9. Uczeń może korzystać z sieci Internet tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
10. Korzystanie z multimediów, sieci Internet i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
11. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z *Regulaminem pracowni*.

4.2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń korzysta na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami zapisanymi w *Statucie Szkoły*.
2. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4.3. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. W przypadku naruszenia powyższych zasad procedury postępowania reguluje *Statut szkoły*.

5. Zasady ochrony wizerunku małoletnich

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

2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
5. Zgody, o których mowa w pkt. 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej. Są one jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub w innej formie publikacji.
8. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt. 3 i 4.
11. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka i za zgodą dyrektora szkoły.

12. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w *Polityce ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie*.

6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W szkole wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 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. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
 - a. zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - b. zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - c. zasada minimalizacji danych,
 - d. zasada prawidłowości danych,
 - e. zasady ograniczenia przechowania danych,
 - f. zasady integralności i poufności danych,
 - g. zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich, uczniów, rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (nauka zdalna, przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w formie zdalnej, w szkole opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – *System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)*.

5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
7. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga).
9. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
10. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie odpowiednim podmiotom do ich uzyskania.
11. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział 4.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej

1.1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego

Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

1.2. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego

1. Każde dziecko będące uczniem Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną w każdym czasie.
3. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – policję i pogotowie ratunkowe.

1.3. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować i jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację wychowawcy o zdarzeniu, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje wskazujące na podejrzenie stosowania przemocy lub stosowanie przemocy.
3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa o podejmowanych działaniach.
4. Pedagog/psycholog szkolny jako osoba monitorująca prowadzenie spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę interwencji – **załącznik 1**.

1.4. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary.
2. W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog/psycholog szkolny, wychowawca, pedagog specjalny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
3. W przypadkach wskazujących na wiarygodność zgłoszenia wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty”.
4. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia – wychowawca klasy, pedagog szkolny i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji dziecka.

1.5. Procedura „Niebieskie Karty”

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

1.5.1. Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci prowadzi wicedyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym pomocy prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog/psycholog szkolny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie.
6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskie Karty – A” i „Niebieskie Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły.
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły.
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog/psycholog szkolny.
11. Po zakończeniu sprawy, pedagog/psycholog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.

1.5.2. 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, podejrzania stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
5. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu Interdyscyplinarnego. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog/psycholog szkolny.
6. Pedagog/psycholog zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

1.6. Zadania i obowiązki pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w formie przemocy domowej

1.6.1. Dyrektor szkoły:

1. W porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym lub koordynatorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu krzywdzeniem dziecka.
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
3. Powołuje Zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
5. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.

1.6.2. Pedagog/psycholog szkolny:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie.
2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji.
3. Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.
4. Organizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniem.

5. Współpracuje z dyrektorem szkoły w podejmowaniu interwencji.
6. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi.
7. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
8. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka.
9. Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1.6.3. Wychowawca klasy/oddziału:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie.
2. Kontaktuje się z pedagogiem/psychologiem szkolnym przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Współpracuje z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustalając plan pomocy dziecku.
4. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
5. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

1.6.4. Pielęgniarka szkolna:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną.
2. Jeśli zauważy na ciele dziecka objawy przemocy fizycznej, opisuje je w notatce.
3. Kontaktuje się z wychowawcą dziecka zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
4. Może kontaktować się z rodzicami dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych.

1.6.5. Nauczyciel/wolontariusz/praktykant:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie.
2. Kontaktuje się z jego wychowawcą przekazując informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołącza Kartę interwencji – **załącznik 1**.

3. Prowadzi wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
4. Za upoważnieniem dyrektora szkoły bierze udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
5. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

1.6.6. Pracownik obsługi, administracji:

1. Kontaktuje się z jego wychowawcą i pedagogiem/psychologiem szkolnym, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwuje zachowanie dziecka i w razie potrzeby niesie mu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chroni go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

2. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego

2.1. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy

1. Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być:
 - a. poszkodowany uczeń (ofiara),
 - b. jego rodzice (opiekunowie),
 - c. inni uczniowie,
 - d. świadkowie zdarzenia,
 - e. nauczyciele.
2. Ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska,
3. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone.
5. Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.

6. Jeśli sprawcą cyberprzemocy jest uczeń wychowawca przeprowadza z nim rozmowę, powiadamia rodziców oraz wnioskuję o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
8. W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary – w klasie czy szkole – podejmowane są działania edukacyjne i wychowawcze.

Rozdział 5.

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich poprzez różne formy szkoleń.
3. Uczestnictwo w formie doskonalenia jest potwierdzane podpisem na liście obecności.

2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie:

- pedagog szkolny – p. Anna Rózga;
- psycholog szkolny – p. Paula Borsuk;
- pedagog specjalny – p. Małgorzata Klofik;
- wicedyrektor szkoły - p. Kamilla Jasionowska – koordynator ds. wdrażania Standardów ochrony małoletnich.

3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczki zakłada i prowadzi pedagog szkolny.
2. Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W teczce umieszcza się:
 - a. zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – **załącznik 1**;
 - b. protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie;
 - c. protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem,
 - d. protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora szkoły,
 - e. kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
 - f. kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
 - g. protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana,
 - h. korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi,
 - i. plan wspierania ucznia krzywdzonego,
 - j. ocenę efektywności wsparcia.

4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez dyrektora szkoły. W jego skład wchodzi: wychowawca, pedagog specjalny/pedagog, psycholog, dwóch nauczycieli uczących dziecko.
2. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

- a. imię i nazwisko ucznia,
- b. imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
- c. tytuł, z jakiego powodu został opracowany plan wsparcia,
- d. diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- e. cel wsparcia małoletniego,
- f. zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
- g. formy i metody wsparcia dziecka.
- h. ocena efektywności wsparcia - co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

5. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

1. W szkole opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich:
 - a. wersja „pełna”, inaczej kompletna,
 - b. wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.
2. Wersja „pełna” jest dostępna w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły i w gabinecie pedagoga oraz w wersji cyfrowej na wspólnym dysku chmury. Wgląd w wersję „pełną” mają: wszyscy pracownicy szkoły, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
3. Wersja „skrócona” jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie www.sp7.szczecin.pl
4. Wersję „skróconą” umieszcza się w gablocie „Informacje dla uczniów” na parterze szkoły.

6. Zasady aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:
 - a. w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania,
 - b. po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.

3. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora szkoły zespół ewaluacyjny z użyciem technik:
 - a. analizy dokumentu,
 - b. sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - c. dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
4. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej.

Opracowali:

- mgr Kamilla Jasionowska
- mgr Małgorzata Helmecka – Malarz
- mgr Joanna Możdżyńska
- mgr Anna Rózga
- mgr Paula Borsuk
- mgr Małgorzata Klofik
- Jarosław Brudecki

Rozdział 6.

Załączniki