

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Siemianowicach Śląskich jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik szkoły dba o prawidłowy rozwój dziecka, m. in. poprzez chronienie go przed wszelkimi przejawami przemocy oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur i działanie zgodnie z obowiązującym prawem.

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

§ 1

1. Personel szkoły, nazywany dalej „pracownikami” stanowią:
 - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni);
 - stażyści i praktykanci;
 - wolontariusze wykonujący pracę na rzecz szkoły i we współpracy z nią.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Przemoc domowa – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.

7. Osoby odpowiedzialne za Internet – wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (informatyk oraz nauczyciele informatyki).
8. Osobami odpowiedzialnymi za Standardy Ochrony Małoletnich są wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją treści dokumentu w szkole.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w domu

§ 3

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi szkoły podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy wobec ucznia oraz do podjęcia działań interwencyjnych wobec dziecka przy współpracy z pedagogiem / psychologiem szkolnym.
2. Nauczyciel przekazuje dyrektorowi i pedagogowi / psychologowi szkolnemu wszystkie podjęte informacje dotyczące sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, osoby te mogą podjąć ponowną rozmowę z uczniem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

3. Niezwłocznie należy podjąć osobisty kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez dziecko jako niekrzywdzący oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. wychowawcy i pedagoga/psychologa).
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osoba najbliższą".
5. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.
6. Nauczyciel wszczyna procedurę niebieskiej karty, wypełniając formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje opiekunowi dziecka formularz „Niebieska Karta – B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
7. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
8. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
9. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 4

1. Szkoła ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:
 - Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dobra dziecka;

- Policję lub prokuraturę - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
 - Zespół interdyscyplinarny ds. przemocy w rodzinie przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej – w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty
2. Szkoła informuje opiekunów dziecka o powiadomieniu ww. instytucji.
 3. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
 - a) podjęcie odpowiednich kroków przez pracowników szkoły – opisanych w § 2
 - b) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym szczególności dzieci,
 - c) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby,
 - d) udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
 - e) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w tym realizacja planu pomocy dziecku opracowanym przez specjalistę - pedagoga lub psychologa – we współpracy z gronem pedagogicznym i opiekunem/opiekunami prawnymi oraz dostosowanym do indywidualnych potrzeb dziecka.
 - f) pracę w ramach grupy diagnostyczno-pomocowej działającej przy Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przemocy Domowej

§ 5

3. W przypadkach skomplikowanych i wymagających (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcenia się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor, inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
4. Zespół interwencyjny sporządza i realizuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Pracownicy szkoły współpracują w zakresie realizacji planu pomocy dziecku z pracownikami innych instytucjami, np. pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi, funkcjonariuszami Policji.

§ 6

1. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym

związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych i pomocowych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły

§ 7

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik szkoły w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika szkoły, ma obowiązek powiadomić o fakcie dyrektora szkoły lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania *Polityki ochrony dzieci* (tj. pedagoga lub psychologa szkolnego). W przypadku zawiadomienia pedagoga i/lub psychologa – są zobowiązani do przekazania informacji dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.
5. W przypadku gdy nauczyciel, uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
6. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (np. pedagog, psycholog, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.
7. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. pedagog, psycholog, wychowawca) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.; w razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

§ 8

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia, nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub psychologa szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.
4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/uzyska o niej informacje, przekazuje o tę wiedzę wychowawcy klasy/pedagogowi lub psychologowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji/ zaobserwowanej sytuacji.
5. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:
 - data (dzień, godzina) i miejsce zdarzenia
 - opis zdarzenia: co dokładnie się wydarzyło, jaki był przebieg wydarzenia, formy przemocy, kto w nim uczestniczył, dające się zaobserwować emocje uczestników zdarzenia;
 - sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby;
 - data sporządzenia notatki, podpis.
6. Nauczyciel rozpoznający sprawę (najlepiej wychowawca, pedagog lub psycholog; w przypadku ich nieobecności – inny nauczyciel) przeprowadza rozmowy z każdą

z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.

7. Nauczyciel przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe powinien unikać konfrontacji sprawcy i ofiary, zwłaszcza na forum grupy aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów /zafałszowania wypowiedzi.
8. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:
 - wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć jakie pojawiają się w dziecku, wzmocnienie pożądanых zachowań),
 - psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli towarzyszących osobom uwikłanym w przemoc, ról itp.),
 - poinformowanie dziecka o niezbędnych do podjęcia działaniach związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej.
9. Dla ofiar, jak i sprawców opracowuje się plany pomocy, w których opisane działania powinny być adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów. Celem planu pomocy jest:
 - wyeliminowanie niepożądanych zachowań (ofiary, sprawców, świadków),
 - uzyskanie przez dziecko (ofiary, sprawców, świadków) nowych kompetencji społecznych,
 - określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
10. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dzieci (ofiary i sprawcy) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami. Zawiera się w nim m.in.:
 - analiza sytuacji przemocowej
 - określenie pozycji dziecka w grupie rówieśniczej
 - rozpoznanie niezaspokojonych potrzeb dziecka
 - określenie mocnych stron dziecka
 - poznanie środowiska rodzinnego dziecka

11. W oparciu o ten opis formułuje wstępny plan pomocy dzieciom, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie szkoła może zaoferować ofierze i sprawcy. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.
12. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (sprawcy, ofiary, świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na temat przemocy oraz plan pomocy, omawia sugerowane formy pomocy dla ofiary, świadka i sprawcy, ustala tryb wymiany informacji. Kolejnymi etapami rozmowy winny być:
 - 1) Informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach.
 - 2) Przedstawienie, dopracowanie i akceptacja planu przez rodziców/opiekunów.
 - 3) Podpisanie planu pomocy.
 - 4) Informacja o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.
13. Plan pomocy jest przedstawiany nauczycielom uczącym, a jego realizacja monitorowana podczas cyklicznych spotkań zespołu wychowawczego funkcjonującego w szkole.
14. Zmienne, które powinny zostać poddane ewaluacji podczas spotkania monitorującego wdrażanie planu pomocy dziecku:
 - aktualne funkcjonowanie dziecka (analizowane w oparciu o określone w planie potrzeby dziecka): Czy w zachowaniu dziecka zachodzą zmiany? Jeśli tak, to czy głębokość i tempo zmian jest zadowalające?
 - harmonogram oddziaływań: Czy oddziaływania realizowane są zgodnie z założonym harmonogramem? Jeśli nie, to z jakich powodów? Co warto zmienić w harmonogramie?
 - cele oddziaływań vs. cele planu: Czy cele poszczególnych oddziaływań spełniają cel planu pomocy dziecku? Czy proponowane oddziaływania są dostępne dla dziecka/ jego rodziny? Jak przeformułować oddziaływania, by były dostępne i adekwatne do potrzeb dziecka?
 - na jakim poziomie cele założone w programie zostały zrealizowane (w odniesieniu do konkretnej jednostki czasu, np. od początku jego wdrażania, ostatniego spotkania monitorującego itp.)

- trudności we wdrażaniu planu: Czy wstępują? Czego dotyczą? Jaki mają wpływ na wdrażanie planu pomocy dziecku? Czy można je wyeliminować?

§ 9

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania planu pomocy przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w szkole.
2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.
3. Do działań prawnych należą m.in.:
 - zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu);
 - zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/sądu rodzinnego (w przypadku gdy sprawca znajduje się między 13 a 17 r.ż.) lub też policji/prokuratury (jeśli sprawca ukończył 17 r.ż.)

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w szkole oraz Instrukcję Systemu Informatycznego Służącego do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 11

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

§ 12

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
 - a. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. 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 utrwalona.
 - c. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

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

§ 15

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Dziecko może być zapytane o zgodę na utrwalenie jego wizerunku, szczególnie jeśli ukończyło 13 rok życia.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Wytyczne do utrwalania wizerunku dziecka zawarte są w załączniku nr 3.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie

§ 17

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego

korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej .
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 18

1. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

§ 19

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie antywirusowe,
 - c. oprogramowanie antyspamowe,
 - d. *firewall*.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi/psychologowi szkoły.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziałach II-V niniejszego dokumentu.

Rozdział IX

Aktualizacja i monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 20

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi:
 - corocznie w terminie ustalonym przez dyrektora
 - każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
 - w razie nowelizacji aktów prawnych mających wpływ na kształt przyjętych standardów i procedur
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszego dokumentu.
4. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji dokumentu, za reagowanie na sygnały jego naruszania oraz za proponowane zmiany.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku szkolnym ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści niniejszego dokumentu oraz wskazywać jego naruszanie w placówce.
7. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły wprowadza do niniejszego dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 21

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób:

- dostępny dla pracowników szkoły poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną
- dostępny dla rodziców i uczniów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

3. Dokumentacja składająca się na standardy małoletnich jest opracowana w 2 wersjach:

- w całościowej
- skróconej (z informacjami ważnymi dla małoletnich)

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

I. **Kontakt fizyczny** z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer,
- odprowadzeniem do świetlicy lub na pływalnię,
- w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
- działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc.),
- erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie),
- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

- II. **Komunikacja werbalna** z dzieckiem pozbawiona akcentów wrogich, arogancko - agresywnych, złośliwych, ironicznych, wulgarnych. Nie może:
- wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
 - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),

- naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

III. **Równe traktowanie** polegające na obdarzaniu troską i uwagą dzieci adekwatnie do ich potrzeb. Niedozwolone jest: wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych, nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku, zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach, godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową, dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

IV. **Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem** poza placówką powinny być:

- wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo- wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy wakacyjne, etc), dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms - owej, zapisów na portalach społecznościowych, odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego, niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;

V. **Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:**

- organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka,

- organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub wakacyjny),

- opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd wakacyjny, etc) zapewniona przez więcej niż jedną osobę,

- przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych;

VI. **Czynności higieniczno - pielęgnacyjne:**

- mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,

- wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,

- niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,

- aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

VII. **Dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)

- psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny)

3. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego oraz pomieszczeń wewnętrznych.
4. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły

1. Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
2. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w szkole. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem.
4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym lub w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja ds. Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze.

Załącznik nr 3

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.
- Upewnij się u wychowawcy czy rodzice/opiekunowie dziecka wyrazili zgodę na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać ich wizerunek.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej - zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Załącznik nr 4

Monitoring standardów

1. Czy znasz dokument Polityki Ochrony Dzieci?

Tak

Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak

Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

Tak

Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka ?

Tak

Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy ?

Tak

Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do Polityki? Jakiej?

7. Czy jakiś punkt zagadnienia należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?