

Publiczna Szkoła Podstawowa
Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich
im. św. Dzieci z Fatimy w Rybnej
ul. Szkolna 5
42-231 Cykarzew Stary
woj. śląskie

**Polityka oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Rybna, 2024-04-12

Spis treści

| | |
|--|----|
| Preambuła, czyli wstęp do dokumentu | 4 |
| Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci | 4 |
| Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci | 4 |
| Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci | 5 |
| Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów) | 6 |
| Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi | 6 |
| Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi | 6 |
| Procedury interwencji | 7 |
| A. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę na terenie placówki | 7 |
| B. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna dziecka lub inną osobę na terenie szkoły lub poza nią | 7 |
| C. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez kolegów | 8 |
| D. W przypadku podejrzenia cyberprzemocy wobec dziecka | 8 |
| E. W przypadku podejrzenia stosowania używek przez dziecko | 9 |
| Plan pomocy dziecku | 9 |
| Dokumentacja | 10 |
| Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce | 10 |
| Bezpieczeństwo online | 10 |
| Monitoring stosowania Polityki | 11 |
| Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem | 11 |
| Przepisy końcowe | 12 |
| Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich im. św. Dzieci z Fatimy w Rybnej | 13 |
| Monitoring standardów – ankieta | 14 |
| OŚWIADCZENIE | 15 |
| Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Placówce | 16 |
| Oświadczenie o niekaralności | 18 |
| Oświadczenie o krajach zamieszkania | 19 |
| Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu | 20 |
| do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci | 20 |
| Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem w oddziale przedszkolnym a dziećmi w tym oddziale. | 21 |
| Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami w szkole | 24 |

| | |
|--|----|
| Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko w oddziale przedszkolnym oraz zachowania niepożądane | 27 |
| Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń w szkole..... | 29 |
| Zasady ochrony wizerunku ucznia..... | 31 |
| Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci | 34 |
| Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych..... | 36 |
| Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu..... | 38 |
| KARTA INTERWENCJI | 40 |
| KARTA ZGŁOSZENIA FAKTU JEDNORAZOWEGO | 42 |
| PLAN POMOCY DZIECKU..... | 43 |
| REJESTR INTERWENCJI..... | 44 |
| Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego | 45 |
| PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY..... | 46 |

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Włącznie z dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy placówki znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko ustalone w szkole.
5. Każda zatrudniona w placówce osoba, również nowozatrudniona poświadczona własnoręcznym podpisem znajomość i akceptację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Oświadczenie, które stanowi **Załącznik nr 2**, przechowuje się w aktach osobowych pracownika szkoły.

Słowniczek pojęć:

- 1) przemoc fizyczna – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 2) przemoc seksualna – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 3) przemoc psychiczna – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 4) zaniedbywanie – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- 5) placówka – miejsce, gdzie odbywają się zajęcia edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze, inaczej szkoła, przedszkole; w dokumencie szkoła z oddziałami przedszkolnymi;
- 6) zespół interwencyjny – zespół składający się z dyrektora / v-ce dyrektora, pedagoga/psychologa oraz wychowawcy klasy powoływany w skomplikowanych przypadkach.

Zasady rekrutacji personelu
(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)
placówki a dziećmi

§ 4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem w oddziale przedszkolnym a dziećmi w tym oddziale stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
3. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami w szkole stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

§ 5.

1. Personel zna, natomiast uczniowie i dzieci przedszkolne znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w placówce.
2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi w oddziale przedszkolnym stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
3. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami w szkole stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji

§ 6.

A. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę na terenie placówki

1. Dyrektor i/lub osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci, w obecności psychologa/pedagoga szkolnego, wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor i/lub osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w obecności psychologa/ pedagoga szkolnego przeprowadzają rozmowy z:
 - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) z podejrzanym o krzywdzenie.

Na ich podstawie sporządzają opis zaistniałej sytuacji oraz ustalają Plan pomocy dziecku wykorzystując **Załącznik nr 14**.

3. Dyrektor, w przypadku potwierdzenia się podejrzenia, udziela nagany pisemnej pracownikowi i zarządza obserwację nauczyciela/ pracownika.
4. Zdarzenie zostaje odnotowane w rejestrze interwencji, **Załącznik nr 15**.
5. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dziecka dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
6. W sytuacjach, kiedy dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się stosowania przemocy fizycznej, wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury i pracownik zostaje zwolniony w trybie dyscyplinarnym.

B. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna dziecka lub inną osobę na terenie szkoły lub poza nią

1. Dyrektor/pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka.
2. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku, **Załącznik nr 14**. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Zespół interwencyjny podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury Niebieskiej Karty, **Załącznik nr 17**.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

6. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. Każde zdarzenie zostaje odnotowane w rejestrze interwencji, **Załącznik nr 15**.
8. W przypadku powtórzenia się sytuacji krzywdzenia dziecka przez rodzica o tym fakcie niezwłocznie powiadomiona zostaje Policja.
9. Jeżeli powzięta informacja dotyczy sytuacji, w której dziecko jest świadkiem przemocy w domu a w związku z zaistniałą sytuacją była odnotowana przez osoby postronne lub samo dziecko interwencja policji, wychowawca zgłasza fakt do pedagoga/psychologa a ten tworzy pismo do Sądu Rodzinnego wydział dla nieletnich o wgląd w sytuację rodziny, **Załącznik nr 16**.
10. W przypadku gdy do placówki przyprowadzone zostaje dziecko z widocznymi zmianami na ciele, a rodzic/opiekun przyprowadzający dziecko informuje skąd zmiany pochodzą wychowawca wypełnia z rodzicem Kartę Zgłoszenia Faktu Jednorazowego, stanowiący **Załącznik nr 13**. Jeżeli sytuacja powtarza się notorycznie i wzbudza niepokój w wychowawcy, informuje on rodzica o konieczności wglądu w sytuację rodziny.

C. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez kolegów

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy klasy lub pedagogowi /psychologowi.
2. Wychowawca, w obecności psychologa/pedagoga szkolnego, przeprowadza osobno rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi i sporządza notatkę.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron oraz zgłasza ten fakt do koordynatora Polityki.
4. Zostaje opracowany przez psychologa/pedagoga szkolnego plan pomocy dziecku skrzywdzonemu oraz krzywdzącemu.
5. W przypadku powtarzających się sytuacji krzywdzenia dziecka przez kolegów. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który ustala plan dalszych działań i informuje o nich rodziców.
6. Zdarzenie zostaje zapisane w rejestrze interwencji, **Załącznik nr 15**.

D. W przypadku podejrzenia cyberprzemocy wobec dziecka

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca, w obecności psychologa/pedagoga szkolnego lub pedagog szkolny, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i sporządza notatkę.
3. Wychowawca powiadamia rodziców oraz zgłasza ten fakt do koordynatora Polityki.
3. Zostaje opracowany przez psychologa/pedagoga szkolnego plan pomocy dziecku skrzywdzonemu, **Załącznik nr 14**.
4. W przypadku pojawienia się faktu o znamionach przestępstwa w sieci dyrektor poinformowany przez wychowawcę lub pedagog szkolny powiadamia policję.
5. Zdarzenie zostaje zapisane w rejestrze interwencji, **Załącznik nr 15**.

E. W przypadku podejrzenia stosowania używek przez dziecko

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zażywania lub posiadania przez ucznia środków uzależniających bądź psychoaktywnych, jak również niebezpiecznych dla zdrowia zgłasza fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu.
2. Środki, o których mowa powyżej to: narkotyki, dopalacze, papierosy, alkohol, e-papierosy, energetyki i wszystkie inne zabronione w sprzedaży dla osób poniżej 18 roku życia.
3. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny/psycholog izoluje małoletniego od klasy i zgłasza fakt do dyrektora, który powołuje w trybie natychmiastowym zespół interwencyjny oraz wzywa rodzica.
4. Zespół interwencyjny informuje o zaistniałym fakcie rodzica oraz dokumentuje odbycie rozmowy, sporządzając notatkę, pod którą podpisuje się wychowawca, uczeń, rodzic/opiekun prawny.
5. W przypadku powtórzenia się zdarzenia wraz z rodzicem dyrektor wzywa również policję.
6. Zostaje opracowany przez pedagoga/psychologa plan pomocy dziecku, **Załącznik nr 14.**
7. Zdarzenie zostaje zapisane w rejestrze interwencji, **Załącznik nr 15.**

Plan pomocy dziecku

§ 7.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego, w obecności dyrektora i/lub osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci, rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka i uruchomienia procedury Niebieskiej Karty, dyrektor, w obecności pedagoga szkolnego i/lub osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora i/lub osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Dokumentacja

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się doteczki osobowej dziecka znajdującej się u pedagoga szkolnego/psychologa, **Załącznik nr 12**.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły 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.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 9.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uznając jednocześnie prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych przez zapewnienie ochrony jego wizerunku.
2. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia stanowią **Załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.
3. Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci stanowią **Załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.
4. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 10** do niniejszej Polityki.
5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu stanowią **Załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.

Bezpieczeństwo online

§ 10.

Pracownik jest świadomy z cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Monitoring stosowania Polityki

§ 11.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 1**, do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami dzieci.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników oddziału przedszkolnego ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
7. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

§ 12.

1. W każdej grupie i klasie odbywają się zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W każdej grupie i klasie odbywają się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.
3. W każdej grupie i klasie odbywają się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
4. W każdej grupie i klasie dzieci zostają poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej grupie i klasie odbywają się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.
6. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, książki).
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w placówce. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- **Załącznik nr 2**.

**Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej
Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich im. św. Dzieci z Fatimy w Rybnej**

- Załącznik nr 1 Monitoring standardów – ankieta
- Załącznik nr 2 Oświadczenie o zapoznaniu ze Standardami Ochrony Małoletnich
- Załącznik nr 3 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- Oświadczenie o niekaralności
 - Oświadczenie o krajach zamieszkania
 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
- Załącznik nr 4 Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy personelem w oddziale przedszkolnym a dziećmi w tym oddziale
- Załącznik nr 5 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami w szkole
- Załącznik nr 6 Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko w oddziale przedszkolnym oraz zachowania niepożądane w relacjach dziecko – dziecko
- Załącznik nr 7 Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń w szkole
- Załącznik nr 8 Zasady ochrony wizerunku dziecka
- Załącznik nr 9 Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci
- Załącznik nr 10 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
- Załącznik nr 11 Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu
- Załącznik nr 12 Karta interwencji
- Załącznik nr 13 Karta zgłoszenia faktu jednorazowego
- Załącznik nr 14 Plan pomocy dziecku
- Załącznik nr 15 Rejestr interwencji
- Załącznik nr 16 Wniosek do Sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka
- Załącznik nr 17 Procedura Niebieskiej Karty
- A – kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka do 9r życia wraz z algorytmem
 - B – kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka powyżej 9r życia wraz z algorytmem
 - C – formularz „Niebieska Karta – A”
 - D – formularz „Niebieska Karta – B”

Monitoring standardów – ankieta

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

TAK NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

.....

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

OŚWIADCZENIE

..... dnia..... zostałem zapoznany/-na ze
(Imię i nazwisko)

Standardami Ochrony Małoletnich w PSP SPSK im. św. Dzieci z Fatimy w Rybnej
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Placówce

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.
5. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. Screengu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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, 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.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Oświadczenie o niekaralności

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., data podpis

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/
informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

podpis

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w placówce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia:

podpis

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem w oddziale przedszkolnym a dziećmi w tym oddziale.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem oddziału przedszkolnego a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oddziału przedszkolnego oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników oddziału przedszkolnego, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:

1. Dbaniu, o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka.
2. Pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw, wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela dzieciom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyżać na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych.
5. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe.

6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

6. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami w szkole

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

Pracownik jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

1. Pracownik w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Pracownikowi nie wolno krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Pracownik podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Pracownik może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

DZIAŁANIA Z DZIEĆMI

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno pracownikowi wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi.

KONTAKT Z DZIEĆMI

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik z instytucji.

KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko w oddziale przedszkolnym oraz zachowania niepożądane

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas. Dziecko, uczęszczając do oddziału przedszkolnego uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji.

Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanых - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy dzieci są nagradzane.

Zachowania niepożądane w relacji dziecko-dziecko w oddziale przedszkolnym:

Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.

Pozytywne zachowania dzieci wzmocnione są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagrody motywujące, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:

1. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
2. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
4. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
5. Dzieci 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.
6. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.

7. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
8. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w oddziale przedszkolnym procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w oddziale przedszkolnym zwrócić o pomoc.
9. Dzieciom nie wolno stosować agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób.
10. Dzieciom nie wolno stwarzać niebezpiecznych sytuacji w oddziale przedszkolnym, np. rzucać kamieniami, przynosić do oddziału przedszkolnego ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
11. Dzieciom nie wolno bez zgody nauczyciela opuszczać sali lub terenu placu zabaw podczas wyjścia.
12. Dzieciom nie wolno używać wulgaryzmów w oddziale przedszkolnym.
13. Dzieciom nie wolno celowo niszczyć lub nie szanować własności innych osób oraz własności oddziału przedszkolnego.
14. Dzieciom nie wolno kraść lub przywłaszczać własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności oddziału przedszkolnego.
15. Dzieciom nie wolno wysługiwać się kolegami/koleżankami.
16. Dzieci powinny reagować na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń w szkole

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
2. Szanujemy wszystkich kolegów/koleżanki bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie, płęć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Reagujemy na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa.
4. Reagujemy na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród kolegów.
5. Nie prowokujemy nieodpowiednich kontaktów, sytuacji zagrażającej zdrowiu psychicznemu i fizycznemu.
6. Nie stosujemy w żadnym wypadku przemocy fizycznej i psychicznej.
7. Reagujemy na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród kolegów.
8. Nie prowokujemy nieodpowiednich kontaktów, sytuacji zagrażających zdrowiu psychicznemu i fizycznemu.
9. Nie stosujemy w żadnym wypadku przemocy fizycznej i psychicznej.
10. Szanujemy swoją prywatność.
11. Właściwie korzystamy z mediów społecznościowych, zgodnie z kulturą osobista, nie stosując obraźliwych komentarzy, nie udostępniamy zdjęć, które mogłyby zagrozić dobru lub wyrządzić krzywdę.
12. Nie publikujemy zdjęć ani innych informacji o kolegach, koleżankach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. na Facebooku lub stronach internetowych bez ich zgody.
13. Dzielimy się swoimi obawami dotyczącymi bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia z dyrektorem szkoły oraz innymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem.
14. Podczas przebijania się na zajęcia wychowania fizycznego w toalecie/klasie nie prowokujemy do zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu fizycznemu, jak i psychicznemu oraz szanujemy swoją prywatność.
15. Jesteśmy prawdomówni i odpowiedzialni.
16. Ponosimy odpowiedzialność za siebie i swoje czyny.
17. Przyznajemy się do swojej winy.
18. Obiektywnie oceniamy konfliktowe sytuacje. O niebezpiecznych zdarzeniach natychmiast informujemy nauczyciela lub inne dorosłe osoby.
19. Nie oskarżamy innych, nie wyłudźamy pieniędzy i nie przywłaszczamy sobie żadnych cudzych rzeczy.
20. Nie przynosimy do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (scyzoryków, noży, zapalek, ostrych narzędzi).
21. Jeżeli przynosimy do szkoły kosztowne przedmioty to ponosimy za nie odpowiedzialność.
22. Nie uczestniczymy, ani nie inspirujemy lekkomyślnych zabaw, które mogą zagrażać naszemu zdrowiu lub innym osobom.
23. Nie bijemy innych i nie prowokujemy ich, nie wymuszamy, nie grozimy, nie szantażujemy, nie zabieramy i nie niszczymy cudzej własności.

24. Nie wolno wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych uczniów.
25. Staramy się być koleżeńscy – nie ujawniamy powierzonych tajemnic (chyba, że tajemnice te zagrażałyby bezpieczeństwu ucznia lub innych osób).
26. Nie wyśmiewamy się z innych dzieci i ich nie obgadujemy.
27. Nie dyskutujemy na temat rodziców kolegów.

Zasady ochrony wizerunku ucznia

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. 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.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Facebook w celach promocyjnych).
4. 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 innej formie publikacji.
5. Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:
 - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia.
 - rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez szkołę).
 - zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w klasie, a nie pojedyncze osoby.
 - przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
6. W sytuacji, gdy nagrywanie/fotografowanie zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła zadba o bezpieczeństwo uczniów i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich uczniów.
7. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich uczniów. Oczekujemy informacji o:
- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
8. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
9. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.
11. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.
 - Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.
12. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

13. Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
14. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
15. W szkole/placówce opracowano zasady przetwarzania danych osobowych oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.
16. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
17. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków,
 - b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych,
 - c) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych,
 - b) instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i uczniowie oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie,
 - c) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
 - d) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; odróżnianie dobra od zła),
 - e) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,
 - f) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy - poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej,
 - g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści,

- h) określenie procedury wskazującej osoby w szkole, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/ zaobserwowanej cyberprzemocy.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

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.
2. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu personelowi i uczniom w czasie zajęć lekcyjnych, wychowawczych i specjalistycznych oraz dodatkowych.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Uczniowie nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela. Uczniowie korzystają z komputera/tabletu tylko pod opieką nauczyciela.
6. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcjach informatyki, edukacji informatycznej lub innych zajęciach edukacyjnych.
7. Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, ekran multimedialny, tablica multimedialna).
8. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
9. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela oraz zgodnie z obowiązującym regulaminem.
10. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
11. Każdy pracownik zwraca uwagę na treści, z jakich korzystają wychowankowie. Informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Podejmuje interwencje w sytuacjach wystąpienia nieprawidłowości.
12. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa

w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

13. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
14. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z internetu. Nauczyciele przeprowadzają z uczniami cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
15. Placówka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Uczeń ma prawo posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenie elektroniczne zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Uczniowie nie mogą korzystać w celach prywatnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Zakaz nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
9. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego polecenie.
10. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
11. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Dotyczy to także wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
12. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne. (np. udział w projektach, konkursach gdzie wymogiem jest wykonanie dokumentacji fotograficznej bądź audiowizualnej).

13. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
14. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą kierownika wycieczki.
15. Pracownicy szkoły podczas pracy mogą używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych tylko do celów związanych z aktualnie wykonywanymi czynnościami służbowymi, w sposób nie ograniczający obowiązków dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i opieki uczniom oraz zgodny z przepisami prawa i ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

KARTA INTERWENCJI

data.....

.....
Imię i nazwisko dziecka, klasa/grupa

Przyczyna interwencji(forma krzywdzenia)
.....
.....
.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
.....
.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/dyrektora, wychowawcę

Data
Działanie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Spotkania z opiekunami dziecka

Data

Opis spotkania
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Forma podjętej interwencji(zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

.....
.....
.....
.....

.....

podpis

KARTA ZGŁOSZENIA FAKTU JEDNORAZOWEGO

data.....

.....
Imię i nazwisko dziecka, klasa/grupa

Fakt zgłoszony przez opiekuna:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....podpis opiekuna

.....podpis wychowawcy

PLAN POMOCY DZIECKU

| Imię i nazwisko ucznia | Data urodzenia | Klasa | Uwagi |
|------------------------|----------------|-------|-------|
| | | | |

1. Opis zaistniałej sytuacji.

.....
.....
.....
.....

2. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.

.....
.....

3. Działania, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa.

.....
.....
.....

4. Działania wspierające dziecko.

.....
.....
.....

5. Zakres współpracy z rodzicami.

.....
.....
.....

6. Zakres współpracy z poradniami i innymi instytucjami.

.....
.....

Podpisy:

Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

Rybna,
data

pieczętka szkoły

Sąd Rejonowy w Częstochowie
V Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. św. Rocha 90
42-202 Częstochowa

Uczestnicy:

.....
.....
.....

WNIOSEK
O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Proszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego
....., zamieszkałego przy ulicy
.....W

Celem wyjaśnienia informuję, że powziąłem informację
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Z poważaniem

.....
podpis

Załączniki:

**PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
STOWARZYSZENIA PRZYJACIÓŁ SZKÓŁ KATOLICKICH
IM. ŚW. DZIECI Z FATIMY W RYBNEJ**

PODSTAWA PRAWNA:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535) — art. 9a ust. 3 pkt 4 i ust. 13, art. 9d i art. 12 ust. 1,
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.) — art. 115 § 11,
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej oraz wymagań kwalifikacyjnych wobec osób zatrudnionych w tych ośrodkach (Dz.U. 2023 poz. 1158),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową (Dz.U. 2023 poz. 1163)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 września 2023 r. w sprawie procedury postępowania Policji przy wykonywaniu przez pracownika socjalnego zapewnienia ochrony dziecku w razie zagrożenia jego życia lub zdrowia w związku z przemocą domową oraz podejmowaniu decyzji o zapewnieniu tej ochrony (Dz.U. 2023 poz. 1807),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej (Dz.U. 2023 poz. 1827),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie Zespołu Monitorującego do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej (Dz.U. 2023 poz. 116),
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938 z późn. zm.)

I. OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROCEDURY

Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedstawicieli różnych służb w środowisku lokalnym, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną. Szkoła zobowiązana jest do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”, w przypadku uzasadnionego podejrzenia

o stosowanie wobec ucznia przemocy w rodzinie. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Zawsze pierwszym obowiązkiem osoby, która dowiaduje się, że dziecko jest krzywdzone, jest zatrzymanie krzywdzenia. Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegają krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko oraz rodzinę w sytuacji kryzysu. Odpowiedzialność nauczycieli, wychowawców, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami, za pomoc dzieciom krzywdzonym, wynika również z innych przepisów prawa, m.in. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, art. 12, Kodeksu postępowania cywilnego – art. 572, Konwencji o Prawach Dziecka. Na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” dyrektor, każdy nauczyciel, pedagog, psycholog szkolny mogą wszcząć procedurę przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i w ciągu 7 dni przekazać go przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadzić należy w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc wobec dziecka, jest któraś z tych osób, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności osoby mu najbliższej i pełnoletniej oraz w miarę możliwości w obecności psychologa. Formularz powinien być wypełniony podczas rozmowy z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie. Z rozmowy należy przeprowadzić notatkę służbową.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA SZKOŁY W SYTUACJI KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO, CZY STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

1. Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny:

- 1) W przypadku uzyskania informacji, że **małoletni jest osobą doznającą przemocy domowej lub jej świadkiem**, pracownik szkoły powinien niezwłocznie przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, czy dyrektorowi szkoły- sporządzając notatkę z przekazanych informacji.

2. Wychowawca, pedagog / psycholog, dyrektor

- 1) Przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu. Ważne jest, żeby małoletni usłyszał, że nie jest niczemu winny, że przemoc, której doświadcza lub której jest świadkiem, jest przestępstwem, a praca nad zmianą tej sytuacji to odpowiedzialność dorosłych. Istotne jest, żeby na tyle, na ile jest to możliwe, wynieść komunikację z rodzicami ponad dziecko. Należy dążyć do tego, aby wyłączyć ucznia z poczuwania się do odpowiedzialności za toczący się proces, jednocześnie nie należy udawać, że nic się nie dzieje. Ważne jest, żeby rozmawiać z dzieckiem o tym, jak ono się czuje w tej sytuacji, bo najczęściej czuje się winne i jedna rozmowa nie rozwiązuje sprawy. Wyjaśnia, że stosowanie przemocy to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób. Informuje również o konieczności kontaktu z:
 - rodzicami (lub zaufanym opiekunem, w przypadku, kiedy rodzic jest sprawcą przemocy), gwarantując dziecku bezpieczeństwo; i informuje o stanie małoletniego oraz o ewentualnej konieczności przebadania dziecka przez lekarza. Sporządza z rozmowy notatkę.

- z zespołem interwencyjnym
- 2) Zawiadamia zespół interwencyjny w celu ustalenia konieczności wprowadzenia procedury Niebieskiej Karty
 - 3) Po ustaleniu konieczności wprowadzenia procedury Niebieskiej Karty członek zespołu zawiadamia Policję, o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
Komenda policji - Rejon 76, st.sierż. Jakub Chmielarz telefon 47 85 808 32 lub 508036614 lub kierownik Ogniwa Prewencji asp. szt. Radosław Kot, telefon 47 85 80833 lub 887884683. Osoba, która powzięła informację o krzywdzeniu, wraz z przedstawicielem policji przy wsparciu pedagoga/psychologa wypełnia formularz Niebieska Karta - A, kopię pozostawia w dokumentacji szkolnej.
 - 4) W przypadku braku możliwości stawienia się przedstawiciela policji, wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem oraz rodzicem/opiekunem dziecka wypełnia załącznik A (kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka do 9r życia) lub załącznik B (kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka powyżej 9r życia) postępując zgodnie z algorytmem znajdującym się na załącznikach. Pedagog/psycholog po wypełnieniu kwestionariusza z wychowawcą, przekazuje prośbę na piśmie do Sądu Rodzinnego Wydział dla nieletnich o wgląd w sytuację rodziny. Pod pismem podpisuje się dyrektor. Kopia pisma pozostaje w dokumentacji szkoły.
 - 5) W przypadku wystąpienia przesłanek do wypełnienia formularza Niebieska Karta A – w związku z brakiem obecności funkcjonariusza i po rozmowie z rodzicem/opiekunem małoletniego wyznaczamy osobę odpowiedzialną za pilotowanie realizacji tej procedury. Jest to zawsze członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego, działający w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Jednakże wszystkie działania w ramach realizacji procedury omawiane są i zatwierdzone przez zespół psychologiczno – pedagogiczny, tzn. nikt samodzielnie nie podejmuje decyzji istotnych i ważnych, np. o wszczęciu procedury. Zawsze robi to zespół. Osoba odpowiedzialna wypełnia w obecności rodzica „niekrzywdzącego”/opiekuna załącznik C – formularz „Niebieska Karta – A” (kopię karty pozostawia w dokumentacji szkolnej) oraz przekazuje rodzicowi „niekrzywdzącemu”/opiekunowi załącznik D – formularz „Niebieska Karta – B
 - 6) Wypełniony formularz Niebieska Karta A, nie później niż w terminie 5 dni dyrektor placówki przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mykanowie
42-233 Mykanów, Samorządowa 1 / 2
Powiat: częstochowski
Województwo: śląskie
34 3288023
gops@mykanow.pl
 - 7) W dalszej pracy wychowawczej wychowawca wspiera małoletniego, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji.
 - 8) Systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.
 - 9) Staramy się ustalić formę kontaktów i współpracy z rodzicem/rodzicami małoletniego, np. umawiamy się na regularne spotkania ws. omawiania sytuacji małoletniego i rodziny. Umawiamy się również na baczny obserwację zachowania i samopoczucia dziecka.

- 10) Psycholog/pedagog uczestniczy w spotkaniach grupy roboczej, powoływanej każdorazowo po uruchomieniu procedury.
- 11) Na spotkaniach grupy roboczej ustalany jest środowiskowy plan pracy z daną rodziną, tzn. określone zostaje, czym warto, żeby zajął się GOPS, czym szkoła, a czym policja.
- 12) Ważne jest, żeby pracownik szkoły podzielił się swoimi doświadczeniami w pracy z daną osobą/rodziną, tzn. czy łatwo nawiązać kontakt, czy osoba stosująca przemoc domową przychodzi na umówione spotkania, czy potrafi krytycznie spojrzeć na to, co robi, czy ma motywację do współpracy z instytucjami itd.
- 13) Psycholog/pedagog pozostaje w kontakcie telefonicznym/osobistym z członkami grupy roboczej, żeby na bieżąco badać sytuację rodziny i rozmawiać o ewentualnych zmianach zachodzących w rodzinie bądź braku tych zmian.

3. W przypadku zdiagnozowania zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego:

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pedagog/ psycholog szkolny powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
3. Załącznikami do procedury są:
 - załącznik 17A – kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka do 9r życia wraz z algorytmem
 - załącznik 17B – kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka powyżej 9r życia wraz z algorytmem
 - załącznik 17C – formularz „Niebieska Karta – A”
 - załącznik 17D – formularz „Niebieska Karta – B”