

Standardy ochrony małoletnich

w Szkole Podstawowej nr 28
im. Polskich Noblistów w
Bydgoszczy

**Akty prawne, na podstawie których opracowano Standardy Ochrony
Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 28 im. Polskich Noblistów w
Bydgoszczy:**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.).
4. 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).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.).
7. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).

Rozdział I

Podstawowe terminy

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

Rozdział V

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

Rozdział VI

Procedura zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

Rozdział VII

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w szkole

Rozdział X

Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania danych procedur

Rozdział XI

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów w celu zapoznania się z nimi i stosowania

Rozdział XII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Rozdział I

Podstawowe terminy

1. Procedura - ustalony sposób przeprowadzenia działania lub procesu, opis sposobu postępowania, który jest systematycznie przestrzegany przy wykonywaniu powtarzających się czynności procesowych, prowadzących do osiągnięcia zamierzonych celów ustalonych w ramach przyjętego systemu zarządzania jakością.
2. Przemoc - intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.
3. Małoletni- to osoba, która nie uzyskała jeszcze pełnoletniości i nie posiada zdolności do czynności prawnych lub też jej zdolność jest ograniczona. W rozumieniu przepisów polskiego prawa cywilnego jest to osoba poniżej 18 roku.
4. Personel – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi
5. Opiekun dziecka- osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy
6. Krzywdzenie dziecka– popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
7. Dyrekcja- osoba, organ lub podmiot, który w strukturze szkoły zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.
8. Instytucja- każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
9. Dane osobowe – informacje umożliwiające identyfikację osoby dorosłej/ dziecka/ małoletniego.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki

1. Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły i osoby współpracujące ze szkołą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do uczniów z niepełnosprawnościami, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być na obniżonym poziomie.
4. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych uczniów czy pracowników szkoły, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby i jego rodziców i wynikać służyć poprawieniu funkcjonowania danego ucznia w klasie, w szkole, optymalizowaniu nawiązywanych przez ucznia relacji;
6. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny)
7. W ramach rekrutacji osób zatrudnianych do pracy z uczniami przeprowadza się weryfikację kwalifikacji kandydatów, ocenę ich przygotowania do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie referencji zawodowych. Szczegółowe zasady i

dokumenty dotyczące rekrutacji określa załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

8. Szkoła uzyskuje od każdego kandydata lub pracownika szkoły, przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi, informacje z:

- Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- Krajowego Rejestru Karnego,
- w razie potrzeby – z odpowiednich rejestrów państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego,
- w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – oświadczenie o niekaralności.

Uzyskane informacje są weryfikowane przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem kandydata lub pracownika szkoły do kontaktu z małoletnimi i stanowią warunek dopuszczenia do wykonywania obowiązków.

Informacje te są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz przechowywane w aktach osobowych w sposób zapewniający ich poufność.

Weryfikacja spełniania wymogu niekaralności może być ponawiana w przypadkach uzasadnionych, w szczególności w razie zmiany przepisów prawa lub powzięcia informacji mogących mieć wpływ na dalsze wykonywanie obowiązków przez pracownika szkoły.

9. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;

- 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- 4) procedury „Niebieskiej Karty” (zał.3)

10. Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy pracownicy, przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich. 11. Pracownicy szkoły mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia). 12. Więcej szczegółów odnośnie procedury zatrudnienia pracowników w załączniku.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Świadomość i przygotowanie pracowników

Pracownicy szkoły posiadają aktualną wiedzę dotyczącą czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, w tym przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej oraz zaniedbania.

W ramach obowiązków zawodowych pracownicy są regularnie uwrażliwiani na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletnich poprzez szkolenia okresowe oraz materiały edukacyjne.

2. Rozpoznawanie czynników ryzyka

Pracownicy obserwują uczniów pod kątem występowania czynników ryzyka, takich jak:

- a) widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie jest trudne do wyjaśnienia;
- b) wyjaśnienia małoletniego dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne, a małoletni często je zmienia;
- c) niechęć do udziału w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- d) nadmierne zakrywanie ciała, niestosowne do sytuacji i warunków pogodowych;
- e) reakcje lękowe, np. wzdrygnięcie się w kontakcie z osobą dorosłą;
- f) lęk przed rodzicem lub opiekunem;
- g) obawa przed powrotem do domu;
- h) bierność, wycofanie, uległość lub przestraszenie;
- i) powtarzające się dolegliwości somatyczne (np. bóle brzucha, głowy, mdłości);
- j) moczenie się bez wyraźnej przyczyny lub w określonych sytuacjach, np. na widok konkretnych osób;
- k) nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.

3. Pierwsza reakcja i dokumentowanie

Każdy pracownik, który zaobserwuje czynniki ryzyka lub uzyska informacje o możliwym krzywdzeniu małoletniego, niezwłocznie sporządza notatkę służbową zawierającą: datę, opis zdarzenia, zachowanie dziecka, cytaty wypowiedzi oraz podjęte działania.

Notatka służbowa przekazywana jest w pierwszej kolejności dyrektorowi szkoły.

4. Kolejność działań po zgłoszeniu do dyrektora

Dyrektor szkoły ocenia sytuację i w zależności od stopnia ryzyka, deleguje zadania:

- wychowawcy klasy – w zakresie monitorowania sytuacji ucznia w klasie, obserwacji jego zachowania oraz udzielania wsparcia wychowawczego;
- pedagogowi lub psychologowi szkolnemu – w zakresie prowadzenia wstępnej diagnozy, dokumentowania obserwacji oraz opracowania planu wsparcia;
- wyznaczonym pracownikom – w zakresie kontaktu z rodzicami lub opiekunami oraz informowania ich o dostępnych formach pomocy i procedurach wsparcia.

W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policję, pogotowie ratunkowe) oraz uruchamia procedury interwencyjne.

5. Kontakt z opiekunami

Pedagog, psycholog, wychowawca lub pracownik wskazany przez dyrektora prowadzi rozmowę z opiekunami ucznia w sposób wspierający i informacyjny.

Rozmowa obejmuje przekazanie informacji o dostępnych formach pomocy psychologicznej, socjalnej i medycznej oraz o obowiązkach prawnych szkoły w zakresie ochrony dziecka.

W przypadku odmowy współpracy ze strony opiekunów zdarzenie jest dokumentowane w notatce służbowej oraz zgłaszane dyrektorowi i zespołowi interdyscyplinarnemu.

6. Uruchomienie procedur interwencyjnych

W sytuacji potwierdzonego lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor uruchamia procedury interwencyjne, w tym:

- powiadomienie zespołu interdyscyplinarnego;
- wypełnienie formularzy zgłoszeniowych (np. „Niebieska Karta”);
- powiadomienie instytucji zewnętrznych (Policja, MOPS, MOPR, PCPR, sąd rodzinny) – w zależności od rodzaju i stopnia zagrożenia;
- opracowanie i realizację planu wsparcia ucznia zgodnie z Rozdziałem VII.

7. Dokumentowanie i poufność

Wszystkie informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia ucznia są dokumentowane w sposób rzetelny, z poszanowaniem prywatności dziecka oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Dokumentacja przekazywana jest wyłącznie osobom uprawnionym, w szczególności dyrektorowi szkoły, wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi oraz właściwym instytucjom zewnętrznym w ramach prowadzonych procedur.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób poufny w aktach szkoły i zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego.

Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

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

Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania!

Informacje o krzywdzeniu małoletniego mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi,

koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy.

W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemanie, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

A. Zgłaszanie podejrzenia stosowania przemocy domowej przez małoletniego będącego uczniem szkoły.

1. Każde dziecko będący uczniem Szkoły Podstawowej nr 28 w Bydgoszczy może zgłosić, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach.
4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka w pierwszej kolejności zgłasza ten fakt do dyrektora szkoły.
5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję o zagrożeniu życia dziecka i pogotowie ratunkowe.
6. W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.
7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

B. Zgłaszanie podejrzenia stosowania przemocy domowej przez pracowników szkoły.

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.

2. Pracownik przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu w pierwszej kolejności dyrektorowi szkoły, a następnie pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu i wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.

3. Pedagog szkolny wraz z zespołem interdyscyplinarnym wypełnia tzw. Kartę zgłoszenia (zał. 2)

C. Zgłaszanie podejrzenia stosowania przemocy domowej lub jej stosowania przez osoby spoza szkoły.

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w szkole.

2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej ww. osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego dyrektorowi szkoły.

3. W trakcie rozmowy osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.

4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.

5. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych dyrektorowi szkoły oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.

6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej.

7. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec dziecka podlega analizie – wywiad i obserwacja ucznia.

8. W sytuacji powzięcia informacji o prawdopodobieństwie wystąpienia przemocy w rodzinie w stosunku do ucznia zespół interdyscyplinarny wypełnia kwestionariusz Niebieskiej Karty.

9. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

Rozdział V

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź w przypadku podejrzewania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy, psychologowi bądź pedagogowi, sporządzając służbową notatkę (notatka przechowywana jest u wychowawcy oraz u pedagogów, dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby).

2. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.

3. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

4. W sytuacji, kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez małoletniego w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat

o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci. Nauczyciel podejmuje w tym czasie rozmowę z dzieckiem, dbając jednocześnie o odpowiednie warunki – przeprowadza ją w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

5. Pedagog/ psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W przypadku niepojawienia się opiekunów ucznia – pedagog/psycholog sporządza odpowiednią notatkę służbową.

6. Sporządza się plan pomocy małoletniemu według zasad zawartych w rozdziale VII

7. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy małoletniemu, mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.

W przypadkach bardziej skomplikowanych dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego:

1. Wychowawca zgłasza problem dyrektorowi szkoły. Dyrektor powołuje zespół interdyscyplinarny, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego.

2. Zespół interdyscyplinarny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w rozdziale VII niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/ psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:

a) wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,

b) dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,

c) odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju u ofiary, sprawcy i świadka,

d) rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego uczniów.

4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny

wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

5. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka (procedura „Niebieskich Kart”).

7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

8. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi zespołu, którym jest pedagog szkolny

9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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

Rozdział VI

Procedura zgłaszania podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

Każdy pracownik szkoły lub inna osoba, która na podstawie obserwacji, informacji uzyskanych od małoletniego lub zgłoszenia osób trzecich podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu, psychologowi oraz wychowawcy klasy.

Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona (w tym pedagog, psycholog lub wychowawca), w zależności od charakteru i stopnia zagrożenia, podejmuje dalsze działania:

- a) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka – niezwłocznie kontaktuje się z Policją oraz w razie potrzeby, z pogotowiem ratunkowym;
- b) w sytuacji podejrzenia przemocy bez bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – uruchamia procedurę interwencyjną, w szczególności poprzez:
 - powiadomienie wychowawcy klasy,

- powiadomienie pedagoga szkolnego (pełniącego funkcję koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich) lub psychologa szkolnego,
- współpracę z właściwymi instytucjami zewnętrznymi, w tym:
 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
 - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - sądem rodzinnym i opiekuńczym,
 - Policją,
- zespołem interdyscyplinarnym (w ramach procedury „Niebieskie Karty”).

Każda osoba, która powzięła informację o możliwym krzywdzeniu dziecka – w tym pracownik szkoły, rodzic lub świadek – sporządza notatkę służbową zawierającą:

- opis sytuacji i zachowania dziecka,
- cytaty wypowiedzi małoletniego (jeżeli występują),
- opis podjętych działań.

Dyrektor szkoły, we współpracy z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym, koordynuje dalsze działania, w szczególności:

- monitorowanie sytuacji oraz dobrostanu małoletniego,
- zapewnienie bezpiecznego kontaktu z rodzicami lub opiekunami,
- wypełnianie wymaganych formularzy (np. „Niebieskiej Karty”),
- współpracę z instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia dziecku wsparcia.

Dokumentacja dotycząca zgłoszeń i podejmowanych działań jest przechowywana w sekretariacie szkoły w sposób poufny, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Wszystkie osoby zaangażowane w procedurę są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej.

Przebieg informacji w ramach procedury przedstawia się następująco:

pracownik / świadek → dyrektor szkoły → wychowawca klasy → pedagog (koordynator standardów) / psycholog → instytucje zewnętrzne

Procedury zakładania Niebieskiej Karty

1. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta-kwestionariusz A”;
2. Osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” może być wychowawca, pedagog, psycholog szkolny oraz Dyrekcja
3. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator lub dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).
4. W przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie schemat postępowania przedstawia się następująco:
 - A. Przesłanka: przemoc domowa
 - B. Właściwy podmiot: Zespół Interdyscyplinarny
 - C. Stosowane przepisy: Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej
 - D. Forma interwencji: wypełnienie formularza Niebieskiej karty
5. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem czynności wyjaśniających i proceduralnych mają informacje o krzywdzeniu/przemocy wobec małoletniego obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej. Informacje w sprawie mogą być przekazane tylko uprawnionym instytucjom w ramach podejmowanych czynności interwencyjnych.
6. Z podejmowanych czynności tj. zgłoszenie, rozpatrzenie zdarzenia, podjęcie wewnątrzszkolnych działań, powiadomienie osób lub instytucji zewnętrznych sporządza się dokumentację.
7. Dokumentacja ujawnionych, zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (dokumentacja podejmowanych działań i

interwencji) jest przygotowana przez koordynatora standardów. Jest zabezpieczona i przechowywana w sekretariacie szkoły.

Rozdział VII

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół interdyscyplinarny.

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

- Imię i nazwisko ucznia
- Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
- Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia · Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- Cel wsparcia małoletniego · Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia
- Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka
- Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku · Formy i metody wsparcia dziecka
- Ocena efektywności udzielanego wsparcia

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 28 im. Polskich Noblistów z siedzibą przy ul. K. K. Baczyńskiego 1, 85-805 Bydgoszcz
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Beatą Michalską
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art 6 lit c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadań wymaganych przepisami ustawy o oświacie oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.
5. Podanie danych osobowych jest wymagane na podstawie przepisów prawa.
6. Niepodanie danych osobowych wymaganych na podstawie przepisów prawa będzie skutkować brakiem możliwości wszczęcia sprawy lub wydaniem decyzji o odmowie załatwienia wnioskowanej sprawy.
7. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
8. Do danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz Szkoły Podstawowej nr 28 im. Polskich Noblistów w Bydgoszczy.
9. Przetwarzanie trwa przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa w szczególności ustawy o oświacie oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych opiekunowie dzieci uprawnieni są do:

- a. Dostępu do swoich danych osobowych.
 - b. Poprawiania swoich danych osobowych.
 - c. Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:
 - i. zakwestionowania prawidłowości danych osobowych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,
 - ii. potrzeby zapobieżenia usunięcia danych osobowych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez Szkołę w celu umożliwienia opiekunowi ucznia ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - d. Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Opiekuna prawnego dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
11. Bezpieczeństwo wizerunku dzieci:
- a. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych oraz zgoda dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 - c. Udzielenie wyjaśnień, do czego szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, sposób przechowywania danych i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 - d. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - e. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

f. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne.

12. Przechowywanie zdjęć i nagrań:

a. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci

b. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

c. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

d. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci z wyjątkiem wydarzeń na terenie placówki oraz wycieczek szkolnych

e. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w szkole

1. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
5. Zabronione jest nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych przez ucznia.
6. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
 - a. Wicedyrektor z pedagogiem przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
 - b. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.
10. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia

11. Na terenie Szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz uroczystości szkolnych.

12. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze statutem.

Rozdział X

Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania danych procedur

1. Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą wszystkich pracowników szkoły.
2. Za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich odpowiedzialny jest zespół interdyscyplinarny powołany przez Dyrektora.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w szkole.
5. Dyrektor wraz z zespołem interdyscyplinarnym wprowadzają do Standardów niezbędne zmiany i ogłaszają pracownikom Szkoły oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.
6. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) i obowiązkowej weryfikacji, co 2 lata.
7. Weryfikację przeprowadza pedagog szkolny, który ustala:
 - 1) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania);
 - 2) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb);
 - 3) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji, które powinny zostać udokumentowane pisemnie, stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
8. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie do stosowania standardów przez:
 - 1) pracowników pedagogicznych jest dyrektor.
 - 2) pracowników niepedagogicznych jest dyrektor.
9. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
10. Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania standardów podczas zebrania.

11. Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.

12. Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.

Rozdział XI

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów w celu zapoznania się z nimi i stosowania

1. Rodzice uczniów zapoznawani są ze standardami podczas zebrań klasowych.
2. Standardy udostępnia się na stronie internetowej szkoły w wersji pełnej oraz wywiesza się w Szkole, w widocznym miejscu, w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
3. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
4. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
5. Dokument jest wywieszony w szkole w widocznym miejscu (tablica informacyjna) w wersji pełnej i skróconej dla uczniów, dostępne i do wglądu: u pedagoga szkolnego.

Rozdział XII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę: pedagoga szkolnego jako koordynatora d.s. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za: przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie ewentualnych zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, przynajmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet (zał. 5). Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.

Załącznik 1 Procedura zatrudniania pracowników

Załącznik 2 Karta zgłoszenia

Załącznik 3 Kwestionariusz Niebieskiej Karty

Załącznik 4 Skrócona wersja standardów na uczniów

Załącznik 5 Ankieta monitorująca Standardy