

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie – standardy ochrony małoletnich

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) - art. 68 ust. 1 pkt 6
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1304) - art.22b. i 22c.

Preambuła

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.

§1

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie:

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
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 Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to dyrektor szkoły sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel szkoły monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - a. w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza - 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;
 - b. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczenia do kontaktu z dzieckiem, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu pobiera się od kandydata/ kandydatki odpowiednie dane (imię i nazwisko; datę urodzenia; pesel; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki);
 - c. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z dziećmi – zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli,
2. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (wzór stanowi załącznik B).

5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. (wzór stanowi załącznik 2).

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

9. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

10. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 380 – standardy ochrony małoletnich”, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu. (wzór stanowi załącznik nr 1).

§4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a dziećmi

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.

Każdy nauczyciel, pracownik, stażysta, praktykant wolontariusz lub inna osoba dopuszczona do kontaktu z dziećmi zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników,

stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Komunikacja personelu z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi personel zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek.
- 2) Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Nie zawstydza, upokarza, lekceważy i obraża dziecka. Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4) Nie zachowuje 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).
- 5) Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu lub innej wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 6) Nie ujawnia 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.
- 7) Podejmując decyzje w zakresie bezpiecznych relacji dotyczące dziecka w zakresie bezpiecznych relacji, personel informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 8) Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
- 9) Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności stara się zapewnić poufność rozmowy np. zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

2. Działania personelu z dziećmi

- 1) Personel 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) Unika faworyzowania dzieci, unika stronniczości wobec dzieci, nagradza dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami w szkole.
- 3) Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o takim charakterze. Obejmuje to także seksualne

komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

- 4) Nie utrwała 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 proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
- 6) Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka (zgodnie z zasadami Kodeksu etyki w szkole). Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 7) Personel nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka oraz nie zachowuje się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- 8) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli personel jest ich świadkiem powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3. Kontakt fizyczny personelu 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. Należy kierować się zawsze 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 członka personelu taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- 1) Należy zachować 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 tych sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 2) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić

zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

- 3) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych zapewnić sobie asystę innej osoby z personelu.
- 4) Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 5) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 6) Nie należy w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka (np. bicie szturchanie, popychanie).
- 7) Nigdy należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 8) Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

4. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) 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 (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, dziennik elektroniczny Librus, eduwarszawa – aplikacja Teams, szkolny telefon stacjonarny).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, obowiązkowo należy poinformować o tym dyrekcję szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) 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.
- 6) Dopuszcza się kontakt telefoniczny lub online na platformie Teams z podopiecznymi tylko w czasie wymian zagranicznych, w trakcie których może być zagrożone bezpieczeństwo uczniów.

5. Bezpieczeństwo online

Personel szkoły powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych

osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których dany członek personelu korzysta. Jeśli profil członka personelu w mediach społecznościowych jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

- 1) Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi i ich rodzicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 2) W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego/ dyrektora szkoły o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
- 3) W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

§5

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji z małoletnimi.

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie może naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.
4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych (proszę, dziękuję, przepraszam); uprzejmości, życzliwości, używaniu poprawnego języka wolnego od wulgaryzmów, kontroli swojego zachowania i emocji, wyrażaniu sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:

- 1) małoletni uczniowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
- 2) małoletni uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;
- 3) małoletnim uczniom nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
- 4) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren szkoły. Wyjście kl. 1-4 po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich;
- 5) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.
- 7) zachowania niedozwolone, w relacjach między uczniami: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

§6

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
 - 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 - 3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - 4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
 - 5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 6) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
- 7) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie następuje:

- 1) W sytuacjach, w których rejestruje się wizerunki dzieci do własnego użytku szkoły, deklarujemy, że:
- a. na początku roku szkolnego rodzice/ opiekunowie prawni będą poinformowani o rejestrowaniu i przetwarzaniu wizerunku oraz jego rozpowszechnianiu
 - b. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
 - c. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 2) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

5. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

- 1) W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- b. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- c. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

6. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- 1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba 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 dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 2) Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły oraz bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka i zgody dyrekcji.
- 3) Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 4) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

7. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

- 1) 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 utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy z rodzicami/ opiekunami, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”).
2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją niniejszej polityki;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie Rejestru zgłoszeń;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
 - 4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku podjęcia interwencji
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieska Karta”;
 - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji niniejszej polityki;
 - 8) reagowanie na sygnały naruszenia niniejszej polityki i informowanie dyrektora szkoły o ewentualnych naruszeniach;
 - 9) proponowanie zmian w niniejszej polityce;
 - 10) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe).
5. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
6. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 4, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.
7. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego **udzielenia małoletniemu wsparcia** (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i **zadbania o jego bezpieczeństwo**.
8. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 7, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń (załącznik nr 4)**.
9. **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:**
 - 1) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan wsparcia małoletniego.
10. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

- 2) forma wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu;
 - 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą, w tym skierowania dziecka do specjalistycznych placówek.
11. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny.
 12. W skład stałego Zespołu interwencyjnego wchodzi: pedagogzy, psycholodzy, wychowawca, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka. W skład zespołu może wejść dyrektor szkoły.
 13. Zespół Interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji zgodnie z pkt. 10
 14. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 15. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego uruchamiana jest procedura zawiadomienia sądu rodzinnego.
 - 16. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego:**
 - 1) Koordynator/ pedagog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia, przez szkołę, 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)
 - 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora lub pedagoga dyrektor szkoły, **jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego**, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej ,lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez Urząd Dzielnicy Targówek.
 - 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 17. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, w szkole należy zbadać okoliczności i o ich wyniku poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 18. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
 - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję;
 - 2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo, nie zaspokaja podstawowych potrzeb dziecka (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - a. pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,

- b. powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - c. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- a. pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - b. powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - c. w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
19. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów wolontariuszy):
- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję;
 - 2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
20. W przypadkach określonych w ust. 17 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 18, **Koordinator, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”**. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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);
 - 2) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
21. W przypadkach określonych w ust. 17 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskiej karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 19.
22. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) pedagog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
 - 2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
 - 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
 - 4) z rodzicami/opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
23. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
 24. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 25. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
 26. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się doteczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego (załącznik nr 3)
 27. **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.
 28. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca małoletniego.**

§8

Monitoring

1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora spośród pedagogów szkolnych jako osoby odpowiedzialne za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie – standardy ochrony małoletnich”
2. Pedagodzy szkolni odpowiedzialni są za monitorowanie realizacji „Polityki (...)”, za reagowanie na sygnały naruszenia „Polityki (...)” oraz za proponowanie w niej zmian.
3. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia przeprowadza wśród personelu szkoły, 1 raz w roku szkolnym ankietę monitorującą poziom realizacji „Polityki (...)”. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5. (w wersji papierowej złożonej osobiście lub w wersji elektronicznej przesłanej on-line)
4. W ankiecie personel szkoły może proponować zmiany „Polityki (...)” oraz wskazać naruszenia „Polityki (...)” w szkole.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie

raport z monitoringu, który przekazują dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły może aktualizować niniejszą „Politykę (...)” na podstawie wniosków z raportu, o którym mowa w ust. 5 oraz w porozumieniu z pracownikami.
7. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami koordynator przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.

§9

Organizacja procesu ochrony małoletnich

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - a) Udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - a. treści dokumentu
 - b. zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich
 - c. standardy obowiązujące w placówce w zakresie ochrony małoletnich
 - d. trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich
 - b) zorganizowaniu cyklu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
 - a. rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,
 - b. identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań
 - c. odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich
 - c) zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te Koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi Zespołu Interwencyjnego.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik nr 1).

§ 10

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
 - a) Dyrektor placówki
 - b) członkowie stali Zespołu interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora szkoły to:
 - a. Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich
 - b. Pedagog (tylko wówczas, gdy nie pełni roli koordynatora)
 - c. Pedagog specjalny
 - d. Psycholog

2. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć i przekazać dyrektorowi placówki lub osobie jego zastępującej.

§ 11

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
 - a. Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
3. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - a) Notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego (data , czego dotyczy sprawa, opis przebiegu zdarzenia, podpis)
 - b) Protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji
 - c) Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego
 - d) Karta interwencji
 - e) Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej
 - f) Kopie „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
 - g) Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji
 - h) Korespondencja pomiędzy placówką a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji
 - i) Plan pomocy małoletniemu (Zawiera informację - co? Kto? Kiedy? W jaki sposób? oraz ewaluację)

- j) Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu
- k) Ocena efektywności udzielonego wsparcia
- l) Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu (zawiera nazwę instytucji, dane osoby do kontaktu, nr telefonu, adres placówki)

§ 12

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W szkole opracowane zostały dwie wersje niniejszego dokumentu:
 - a) Wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument
 - b) Wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.
2. Udostępnianie „Polityki (...)” następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w szkole, w szczególności poprzez:
 - a) wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników
 - b) przekazanie pracownikom placówki z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej
 - c) opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej placówki
 - d) wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie placówki, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli
3. Do zapoznania małoletnich z „Polityką (...)” w sposób uwzględniający jej poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani solidarnie wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w szkole:
 - a) zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych
 - b) monitorowanie stosowania przez małoletnich „Polityki (...)” jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
4. Upowszechnianie wiedzy na temat „Polityki (...)” następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

§ 13

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Polityki (...)” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje:
 - a) W trakcie posługiwania się i stosowania opracowania

- b) Po upływie dwóch lat od daty wdrożenia
4. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
- a) analizy dokumentu
 - b) wywiadów z rodzicami i pracownikami placówki
 - c) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej
 - d) dyskusji w ramach zespołów klasowych
 - e) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia za pośrednictwem dyrektora placówki radzie pedagogicznej.

§ 13

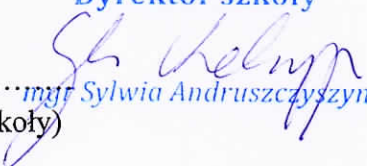
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem podpisania.

Data 25.06.2024r.....

(podpis dyrektora szkoły)

Dyrektor szkoły


mgr Sylwia Andruszczyszyn

Wykaz załączników:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z „Polityką (...)”;
2. Oświadczenie o zamieszkiwaniu w Państwie lub Państwach innych niż Rzeczpospolita Polska w ciągu ostatnich 20 lat;
3. Karta interwencji;
4. Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich;
5. Ankieta monitorująca realizację „Polityki (...)”.
6. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych w postępowaniu wyjaśniającym w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletnich.

Załącznik nr 1

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 380 IM. JANA PAWŁA II W WARSZAWIE – STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja niżej podpisany(-na):

.....

(imię i nazwisko czytelnie)

*wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

lub

*wykonujący(-ca) praktykę studencką/wolontariat/staż lub inne czynności, których charakter wiąże się z dopuszczeniem do pracy z dziećmi:

.....

(proszę wpisać powyższą czynność, której dotyczy)

o ś w i a d c z a m , ż e zapoznałem(-am) się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie – standardy ochrony małych dzieci” i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Warszawa, dnia.....

.....

(miejsowość, data i czytelny podpis)

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE O ZAMIESZKIWANIU W PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH
INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT**

Ja,.....
(imię i nazwisko czytelnie)

nr pesel: lub/i nr paszportu

Niniejszym oświadczam, że:

-nie zamieszkiwałem/-am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż

Rzeczpospolita Polska*

-zamieszkiwałem/-am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu
ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

.....
(proszę wymienić wszystkie państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

-nie posiadam obywatelstwa innego państwa niż Rzeczpospolita Polska*

-posiadam obywatelstwo innego państwa:*

.....
(proszę wymienić państwa obywatelstwa)

***niepotrzebne skreślić**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Warszawa, dnia.....
(miejscość, data i czytelny podpis)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa	data	działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	data	działanie

Załącznik nr 4

**REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH**

L p.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia (zanonimizowany) i podjętych czynności	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis <i>osoby</i> <i>odpowiedzial-</i> <i>nej</i> za przyję- cie zgłoszenia	Uwagi

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ
„Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 380
im. Jana Pawła II w Warszawie – standardy ochrony małoletnich”

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie – standardy ochrony małoletnich” obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich		
2)	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego		
3)	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,		
4)	Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób		
5)	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem		
6)	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności		
7)	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania		
8)	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia		
9)	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone		

11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		
12)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		
13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		
3.	Czy w placówce stosuje się <i>standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4.	Czy <i>standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?		
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś działania : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik 6

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych w postępowaniu wyjaśniającym w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletnich

W związku z zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie. Z administratorem może Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: sp380@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: Szkoła Podstawowa nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie, ul. Krasiczyńska 4/6, 03-379 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego związanego z podejrzeniem krzywdzenia małoletnich na podstawie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.

Administrator gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych w oparciu o przesłanki legalności przetwarzania, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO w zw. z rozdziałem 4b ww. ustawy

4. Okres przetwarzania danych

Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji. W przypadku postępowania, w którym stwierdzono naruszenie ochrony małoletnich:

- dane są przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, które jest prowadzone przez uprawnione organy, na podstawie zgłoszenia dokonanego w wyniku przeprowadzonego postępowania;
- jeśli zdarzenie nie wymagało zgłoszenia, do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń ze strony osoby, wobec której przeprowadzono postępowanie i podjęto działania, wynikające z efektów postępowania.

5. Odbiorcy danych

Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora, np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi w zakresie archiwizacji i niszczenia dokumentów.

W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać Pani/Pana dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania danych są przepisy prawa.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, zgodnie z art. 15 RODO;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, zgodnie z art. 16 RODO;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w pkt 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt 1.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

9. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

10. Źródło i zakres danych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym niezbędnym do osiągnięcia celu zakresie, o którym mowa powyżej.

Będziemy przetwarzali dane:

- osoby małoletniej oraz jej rodziców lub opiekunów prawnych – imiona, nazwiska, wiek, klasa, grupa, dane dotyczące stanu zdrowia;
- osoby, której dotyczy zgłoszenie (co do której istnieje podejrzenie dokonania czynu zabronionego) – imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy, okoliczności i zarzuty;
- osoby podejmującej interwencję w sprawie podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (sygnalista) - imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy;
- świadków oraz innych osób, biorących udział w postępowaniu - imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy).

Administrator pozyskuje dane bezpośrednio od osoby zgłaszającej (dane osoby zgłaszającej oraz pośrednio od osoby zgłaszającej pozyskuje dane małoletniej osoby krzywdzonej, jak również osoby podejrzanej o wyrządzenie krzywdy osobie małoletniej).