

Standardy ochrony małoletnich

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami
Dwujęzycznymi nr 20
im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej
w Warszawie**

Spis treści

PREAMBUŁA	3
PODSTAWY PRAWNE.....	3
ROZDZIAŁ 1.....	4
Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich	4
ROZDZIAŁ 2.....	5
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem Szkoły	5
Zasady rekrutacji personelu	5
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a uczniami	7
ROZDZIAŁ 3.....	10
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów	10
ROZDZIAŁ 4.....	12
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika Szkoły, osobę trzecią, innego ucznia lub rodzica.....	12
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika Szkoły	12
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę trzecią (w środowisku rodzinnym)	13
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia/grupę uczniów	14
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego rodzica	16
ROZDZIAŁ 5.....	17
Zasady ochrony danych osobowych małoletniego	17
ROZDZIAŁ 6.....	18
Zasady ochrony wizerunku ucznia	18
ROZDZIAŁ 7.....	20
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie	20
Zasady korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń elektronicznych	20
Zasady korzystania ze szkolnych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedura ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami	21
w Internecie	21
ROZDZIAŁ 8.....	22
Procedury określające zakładanie “Niebieskiej karty”	22
ROZDZIAŁ 9.....	23
Zasady udostępniania personelowi Szkoły, rodzicom i uczniom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania	23
ROZDZIAŁ 10.....	24
Zasady aktualizacji Standardów ochrony małoletnich oraz monitoring	24
ROZDZIAŁ 11.....	24
Przypisy końcowe	24
ZAŁĄCZNIKI	26

PREAMBUŁA

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

PODSTAWY PRAWNE

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 2809).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 1304).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn. Dz. U. 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2024 poz. 17).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tekst jedn. Dz. U. 2024 poz. 37).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. 2023 r. poz. 1610).
- art 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz. U. 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6; (tekst jedn. Dz.U.2023 poz.984).
12. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U.2022 poz.2230 z późn. zm.);

13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz.1870).

ROZDZIAŁ 1

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich

§ 1.

1. Dyrektor/Wicedyrektor jest to Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20. Im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie.
2. Personelem/Pracownikiem Szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także praktykant i stażysta. Do personelu zalicza się również osoby współpracujące ze szkołą niezależnie od podstawy prawnej tej współpracy, w tym osoby prowadzące działalność gospodarczą jak i osoby, którymi posługują się one przy wykonywaniu zadań na rzecz szkoły.
3. Szkoła/placówka to Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie.
4. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Uczeń to każdy małoletni wpisany na listę uczniów Szkoły, również wychowanek oddziału przedszkolnego.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub inna osoba sprawująca władzę rodzicielską.
7. Zgoda opiekuna 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.
8. Krzywdzenie dziecka należy rozumieć jako 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. Krzywdzeniem dziecka jest:
 - a. **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - b. **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka,

- wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
- c. **przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą;
 - d. **wykorzystywanie seksualne** - odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - e. **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub inną osobę sprawującą władzę rodzicielską, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
 - f. **cyberprzemoc** - to stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych;
 - g. **bullying** - to długotrwałe działanie mające na celu wykluczenie ucznia z grupy rówieśniczej. Może przybierać formę przemocy emocjonalnej, fizycznej i cyberprzemocy.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w placówce.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem Szkoły

§ 2.

Zasady rekrutacji personelu

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na weryfikację jego/jej kwalifikacji, w tym stosunku do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Zadbanie, aby personel Szkoły posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz był dla nich bezpieczny poprzez sprawdzenie:
 - a. zaświadczenia o niekaralności KRK z Krajowego Rejestru Karnego;
 - b. w Rejestrze Przystępców na tle seksualnym - rejestr otwarty (sprawdza Dyrektor);
 - c. w Rejestrze Przystępców na tle seksualnym - rejestr zamknięty (sprawdza Prezes Zarządu Fundacji Szkolnej).
3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub praktykanckiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
4. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/ka składa oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
7. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a uczniami

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:

- a. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji;
- b. zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich członków personelu Szkoły;
- c. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (personel nowo przyjęty) lub listy obecności na Radzie Pedagogicznej/spotkaniu wdrażającym dokument.

2. Relacje personelu z uczniami:

Personel Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Personel Szkoły w kontakcie z uczniami:

- a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczniów z szacunkiem;
- b. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- c. nie zawstydzia uczniów, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- d. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- e. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

4. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

5. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga specjalnego, psychologa).

6. Personelowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej (w tym opinie i orzeczenia z PPP), opiekuńczej i prawnej.
10. Pracownik Szkoły nie może utrwalać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

1. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a. nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - b. składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c. proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Personel zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów ochrony małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie

w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora.

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia i jego zgodę.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - b. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
 - c. pomoc uczniowi z niesprawnością wynikającą z kontuzji np. złamanie nogi, ręki itp.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - a. dziennik elektroniczny Librus;
 - b. e-mail służbowy;

- c. służbowy telefon.
- 4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
- 5. Nauczycielowi nie wolno udzielać korepetycji uczniom Szkoły, w której pracuje.
- 6. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 8.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - a. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - b. uczeń bierze bez pytania cudze jedzenie, pieniądze itp.;
 - c. uczeń często nie przynosi jedzenia do Szkoły;
 - d. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - e. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - f. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - g. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - h. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - i. uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - j. uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;

- k. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - l. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - m. uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - n. uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - o. uczeń używa środków psychoaktywnych;
 - p. uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
 - q. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne/agresywne/autoagresywne;
 - r. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - s. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - t. uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania opiekunów dziecka, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania opiekunów dziecka to:
- a. opiekun dziecka podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - b. opiekun dziecka odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - c. opiekun dziecka utrzymuje kontakty z pracownikami Szkoły, ale nie realizuje zaleceń mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,
 - d. opiekun dziecka mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - e. opiekun dziecka poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
 - f. opiekun dziecka nie interesuje się losem i problemami małego;
 - g. opiekun dziecka często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
 - h. opiekun dziecka jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - i. opiekun dziecka zachowuje się agresywnie;
 - j. opiekun dziecka ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - k. opiekun dziecka wypowiada się niespójnie;

- l. opiekun dziecka nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- m. opiekun dziecka przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- n. opiekun dziecka nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- o. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy;
- p. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika Szkoły, osobę trzecią, innego ucznia lub rodzica

§ 9.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika Szkoły

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Szkole zgłasza problem Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami Szkoły na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie.
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - a. powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka;
 - b. skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.

§ 10.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę trzecią (w środowisku rodzinnym)

1. Pracownik Szkoły podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę/psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji wychowawca lub psycholog zgłasza podejrzenie Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje psychologa o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń wychowawca, psycholog sporządza notatkę służbową, którą przedstawia Dyrektorowi.
4. Wychowawca, psycholog, dyrektor przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor Szkoły:
 - a. zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na Policję;
 - b. sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich);
 - c. przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, Dyrektor może skierować wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: wychowawca, psycholog, dyrektor i inni pracownicy Szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje uczniowi,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 11.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia/grupę uczniów

1. Działania interwencyjne na doraźne zachowania agresywne (zgodnie ze Szkolnym Systemem Bezpieczeństwa):
 - a. przerywanie zachowań agresywnych, mówiąc stop, a w razie potrzeby rozdzielanie uczniów;
 - b. ocena sytuacji – rozmowa o faktach, bez oceniania np. “Bijesz go, to go boli”;
 - c. przypomnienie zasady – np. “Umawialiśmy się, że..., Łamiesz zasadę”;
 - d. wyrażenie swojego zdanie, np. “Nie podoba mi się, że tak robisz, nie pozwalam na to”;
 - e. zapowiedzenie konsekwencji i realizacja ich np. “Powiedzię o tym rodzicom”;
 - f. pozostanie w kontakcie, aż sytuacja ulegnie deeskalacji, mówienie o oczekiwaniach lub możliwych innych sposobach rozwiązania sytuacji problemowej np. “Chciałabym, żebyś przestał go popychać, potem porozmawiamy o tym co się stało”;
 - g. w razie potrzeby uniemożliwienie dalszego kontakt między uczniami;
 - h. upewnienie się, czy uczniowie są spokojni i wykonali polecenie.
2. Działania interwencyjne w przypadku przemocy - długofalowe (zgodnie ze Szkolnym Systemem Bezpieczeństwa):
 - a. postępowanie długofalowe w procesie przemocy zawiera w sobie elementy naprawcze i utrwalania korzystnych zmian. Dla skuteczności tego procesu objęci są nim wszyscy uczestnicy: ofiary, sprawcy, świadkowie, rodzice;
 - b. porządek działań interwencyjnych podejmowanych przez wychowawcę we współpracy z psychologiem opiekującym się klasą:
 - rozmowa z ofiarą dokuczania – wyjaśnienie sytuacji, okazanie wsparcia, zapewnienie, że będzie cały czas informowana o kolejnych działaniach, uzgodnienie czasu następnego spotkania;
 - rozmowa z rodzicami ofiary – zawiadomienie ich o problemie i działaniach podejmowanych przez Szkołę, ustalenie zakresu i rodzaju uczestnictwa rodziców w rozwiązaniu problemu;
 - indywidualne rozmowy z każdym ze sprawców – skonfrontowanie sprawcy z sytuacją, znalezienie rozwiązań;
 - rozmowa z rodzicami sprawców – poinformowanie o sytuacji i podjętych działaniach, uzyskanie ich poparcia dla czynności podejmowanych przez Szkołę,

- kolejne rozmowy z ofiarą – wsparcie ze strony osoby dorosłej, uzyskanie dodatkowych informacji przydatnych w rozwiązaniu problemu, planowanie reagowania na podobne sytuacje;
 - rozmowy z grupą sprawców – szczegółowa analiza sytuacji, zaangażowanie uczniów we wspólne rozwiązywanie problemu, ostrzeżenie przed włączaniem się w kolejne przypadki bullingu, monitorowanie sytuacji;
 - ewentualne spotkanie obu stron – sprawcy lub sprawców z ofiarą, przeprowadzone za zgodą ofiary, omówienie zaistniałej sytuacji i stworzenie planu działania;
 - pogadanki i warsztaty w klasie dotyczące przemocy rówieśniczej.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, psycholog i inni nauczyciele, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania. Podczas spotkania zespołu opracowywany jest Indywidualny Plan Działania (IPD). Jest to dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia, który zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia. Wnioski ze spotkań z psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).
5. W przypadku braku poprawy ze strony sprawców:
- a. rodzice/opiekunowie ucznia pokrzywdzonego mogą złożyć zawiadomienie na Policję/ Prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - b. wobec ucznia/grupy uczniów zostaną wyciągnięte konsekwencje (zgodnie z §69 Statutu Szkoły) w postaci:
 - ustnego lub pisemnego (w dzienniku elektronicznym) upomnienia ucznia przez wychowawcę;
 - ustnego lub pisemnego upomnienia ucznia przez Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły, z powiadomieniem rodziców;
 - nagany udzielonej przez Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły, z powiadomieniem rodziców;
 - obniżenia oceny z zachowania;

- podpisania kontraktu między uczniem, rodzicami i Szkołą, określającego zasady i działania naprawcze, z jednoczesnym warunkowym pozostawieniem ucznia w Szkole pod rygorem usunięcia go ze Szkoły w przypadku następnego wykroczenia;
- przeniesienia ucznia do innej klasy przy założeniu, że jest wolne miejsce;
- skreślenia z listy uczniów po wyczerpaniu wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 12.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego rodzica

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna innego dziecka lub inną dorosłą osobę zgłasza problem wychowawcy, psychologowi lub Dyrektorowi Szkoły.
2. Wychowawca, psycholog lub Dyrektor przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego ucznia lub osobą dorosłą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka i przeprowadzonych rozmowach zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i psychologa szkolnego.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, Dyrektor Szkoły powiadamia o tym fakcie Policję.

§ 13.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Kartę załącza się do akt osobowych Ucznia. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 14.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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):

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 15.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 16.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 17.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor/Wicedyrektor.
2. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu/administracyjnemu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 6

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 18.

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia. W swych działaniach personel kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. W Szkole wykorzystywane są zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez pracowników Szkoły.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

§ 19.

W Szkole dba się o bezpieczeństwo wizerunku uczniów poprzez:

1. Wypełnianie przez rodziców/opiekunów prawnych, w trakcie zapisu dziecka do Szkoły, zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka.
2. Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystywane są zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście oraz jak są przechowywane 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.
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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium 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.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 20.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia przez przedstawiciela mediów, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody przeznaczonej na ten cel.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

§ 21.

Zasady korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń elektronicznych

1. Dla zapewnienia komfortu nauki i pracy, w Szkole obowiązuje zakaz posługiwania się (o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego lub sytuacji awaryjnych) telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi tj. smartfony, urządzenia typu smartwatch, tablety, odtwarzacze muzyki, dyktafony, aparaty cyfrowe. Zakaz dotyczy również filmowania i nagrywania oraz noszenia słuchawek dousznych i nausznych.
2. Z zakazu korzystania na terenie Szkoły z własnych urządzeń elektronicznych wyłączeni są nauczyciele, którzy w sytuacjach awaryjnych muszą kontaktować się z innymi pracownikami Szkoły i uczniowie, którzy muszą skontaktować z rodzicami.
3. Nauczyciel w trakcie zajęć może zrobić zdjęcia/nagrania prywatnym telefonem. Po przesłaniu zdjęć/nagrań, do osób odpowiedzialnych za prowadzenie mediów społecznościowych Szkoły, nauczyciel usuwa je z prywatnego telefonu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób przez ucznia jest możliwe za zgodą Dyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
5. Kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcą klasy może zezwolić uczniom na zabranie telefonu komórkowego i/lub innych urządzeń elektronicznych na wycieczkę lub

- wyjście edukacyjne. Uczniowie mają wówczas prawo korzystania z tych urządzeń pod warunkiem, że czynności te nie zakłócają organizacji i przebiegu wycieczki.
6. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
 7. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczniowie zobowiązani są do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku, tak aby był on niewidoczny. Ta zasada obowiązuje podczas wyjść zorganizowanych przez Szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja zewnętrzna, konkursy, zawody sportowe itp.).
 8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
 9. Uczniowie mogą skorzystać z telefonu komórkowego, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć edukacyjnych, za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 10. W przypadku, gdy Uczeń czeka na ważną informację (połączenie, sms etc.) ma obowiązek:
 - a. poinformować o tym nauczyciela przed lekcją;
 - b. poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu;
 - c. ustalić z nauczycielem sposób odebrania tej wiadomości.

§ 22.

Zasady korzystania ze szkolnych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedura ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W ramach godzin wychowawczych przeprowadzane są w klasach warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym), zajęcia prowadzone są przez wychowawców, nauczycieli informatyki lub psychologów szkolnych.
3. Szkoła zapewnienia materiały edukacyjnych dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej Fundacji Szkolnej:
- a. sieć szkolna jest monitorowana;
 - b. sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie sieci odpowiada Dyrektor Administracyjny. Do jego zadań należy między innymi:
 - zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
 - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,
 - c. w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

ROZDZIAŁ 8

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty”

§ 23.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik nr 8 niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 9

Zasady udostępniania personelowi Szkoły, rodzicom i uczniom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 24.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły.
3. Personel Szkoły i osoby nowo przyjmowane do pracy poświadczają znajomość i zaakceptowanie Standardów własnoręcznym podpisem.
4. Dokument omawiany jest przez wychowawców na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Wychowawca daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
6. 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.

ROZDZIAŁ 10

Zasady aktualizacji Standardów ochrony małoletnich oraz monitoring

§ 25.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Szkole jest Dyrektor Szkoły. Jest on odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach postępowania.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich.
4. Psycholog szkolny odpowiedzialny za realizację Standardów zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, psycholog opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Standardu.
7. Psycholog w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ 11

Przypisy końcowe

§ 26.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców/opiekunów uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus - zakładka Organizacja Szkoły - Pliki Szkoły.
3. Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej Fundacji Szkolnej współtworząca politykę ochrony uczniów:
 - a. Statut Szkoły;
 - b. Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - c. Regulamin Szkoły;
 - d. Szkolny System Bezpieczeństwa.

Warszawa, 15.02.2024 rok

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20
im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie

/- /

.....
Sylwia Włodarczyk

ZAŁĄCZNIKI



Załącznik nr 1

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości a także za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE OSOBY NOWO ZATRUDNIANEJ O ZNAJOMOŚCI I
PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH
OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze “Standardami ochrony małoletnich” stosowanymi w
Szkołe Podstawowej Fundacji Szkolnej oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O
ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja, oświadczam, że
zapoznałam/em się ze „Standardami ochrony małoletnich” stosowanymi w Szkole
Podstawowej Fundacji Szkolnej w Warszawie.

.....
podpis

**KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA
PROCEDUR PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami ofiary	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami sprawcy/sprawców	

<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie w. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	



**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH**

Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniujaca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzan a o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniem u	Powiadomione osoby, instytucje , organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Dyrektora/Wicedyr ektora

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” w naszej Szkole?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami ochrony małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
6.	Jeśli w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji, czy widzisz działania podejmowane przez wychowawcę/psychologa/Wicedyrektora w celu rozwiązania problemów?		

Uwagi/informacje dodatkowe

.....

.....

.....

.....

.....

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20
im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia 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).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - przemoc fizyczna;
 - przemoc emocjonalna;
 - zaniedbywanie;
 - wykorzystanie seksualne;
 - małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego

ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podjęcie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta– A” w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

Realizacja procedury „Niebieskiej karty”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

WYKAZ PLACÓWEK/INSTYTUCJI, DO KTÓRYCH MOŻNA ZGŁOSIĆ SIĘ/ZWRÓCIĆ
O POMOC W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA NIELETNICH LUB
KRZYWDZENIA NIELETNICH

1. Organy, do których Dyrektor/Wicedyrektor zgłasza podejrzenie o krzywdzeniu nieletnich lub krzywdzenie nieletnich:

Sąd Rejonowy dla Warszawy – Mokotowa w Warszawie, Wydział Rodzinny i Nieletnich,

2. Miejsca i infolinie, gdzie można zgłosić się, w sytuacji doświadczania przemocy:
- a. **Warszawski Ośrodek Interwencji Kryzysowej tel. 22 643 26 15** - Punkt Interwencyjny czynny od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-20.00, przy Pl. Dąbrowskiego 7 (Śródmieście);
 - b. **Telefon dla rodziców i nauczycieli tel. 800 100 100** – prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę, bezpłatny, anonimowy;
 - c. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** - (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18.00 –22.00 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18.00 –22.00 w języku rosyjskim;
 - d. **Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info**;
 - e. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** - (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17.00 –21.00) oraz tel. **800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18.00 –22.00);
 - f. **Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** - całodobowa, anonimowa, można uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski;
 - g. **Policijny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej tel. 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9.30 do 15.30, od godz. 15.30 do 9.30 włączony jest automat)

WYKAZ OSÓB I MIEJSC, DO KTÓRYCH MOGĄ SIĘ ZGŁOSIĆ UCZNIOWIE Z
PROŚBĄ O POMOC W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH:

1. W szkole: wychowawca klasy, psycholog, Wicedyrektor.
2. Telefony zaufania dla dzieci i młodzieży:
 - a. **116 111** – prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę - anonimowy, bezpłatny, całodobowy;
 - b. **800 12 12 12** – interwencyjny telefon Rzecznika Praw Dziecka - bezpłatny, całodobowy;
 - c. **800 119 119** – prowadzony przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci - bezpłatny, anonimowy, czynny codziennie od 14.00 do 22.00;
 - d. **22 594 91 00** – Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji – anonimowy, czynny w środy i czwartki od 17.00 do 19.00.