**Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Szkoły Podstawowej nr 27**

**im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kielcach**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje wychowanków z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dzieci przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoba odbywająca staż.
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. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły mają obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora szkoły oraz podejmują działania w oparciu o obowiązujące na terenie szkoły „Procedury interwencyjne”, a także rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy, mający kontakt z dzieckiem, monitorują jego sytuację i dobrostan.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszych Standardów.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3**

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności zabezpieczyć dziecko, jeśli jest taka potrzeba i przekazać uzyskane informacje dyrektorowi szkoły, a następnie (do wyboru) wychowawcy / psychologowi / pedagogowi szkolnemu / pedagogowi specjalnemu. Poinformowana osoba jest zobowiązana do podjęcia działań zgodnie z odpowiednią procedurą dotyczącą krzywdzenia dziecka.

**§ 4**

1. Wychowawca / psycholog / pedagog szkolny / pedagog specjalny (do wyboru) podejmuje / kontynuuje działania zabezpieczające i wspierające dziecko, jeśli jest taka potrzeba i wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, u którego podejrzewa krzywdzenie, oraz informuje ich o podejrzeniu. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa.
2. Wychowawca / psycholog / pedagog szkolny / pedagog specjalny (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać następujące informacje:
4. działania bieżące podjęte w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym, jeśli zajdzie taka konieczność, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
5. działania planowane, jeśli jest taka potrzeba, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację lub monitorowanie,
6. określenie wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
7. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji wychowawcy / psychologa / pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego / dyrektora szkoły lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją i monitoruje się sytuację dziecka.

**§ 5**

1. W zależności od posiadanych informacji na temat krzywdzenia dziecka zostają podjęte działania interwencyjne zgodnie z obowiązującymi procedurami:
2. Procedura interwencji w przypadku przemocy domowej,
3. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika szkoły,
4. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników,
5. Procedura interwencji w razie wystąpienia zjawiska cyberprzemocy w społeczności szkolnej.

Procedury interwencyjne stanowią Załącznik [nr 3] do niniejszych Standardów.

**§ 6**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca, psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny, dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny powinien przeprowadzić rozmowy z osobami mogącymi posiadać informacje dotyczące przedmiotu interwencji i sporządzić notatki służbowe.
3. Zespół interwencyjny przygotowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa / pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego rodzicom lub opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Psycholog / pedagog szkolny / pedagog specjalny informuje rodziców lub opiekunów prawnych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
6. Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych przez psychologa / pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania: składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. Z przebiegu interwencji pracownik, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszych Standardów.
9. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka**

**§ 7**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi szkoły.

**§ 8**

1. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszych Standardów.

**§ 9**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - bez wiedzy i zgody tego rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 10**

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Zgoda na utrwalanie i przetwarzanie wizerunku dziecka zostaje uzyskana przez wychowawcę w momencie zapisu dziecka do szkoły przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Pisemna zgoda, o której mowa wyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły w celach promocyjnych).
4. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego może zostać wycofana w każdej chwili.

**Rozdział V**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych przez dzieci**

**§ 11**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie poprzez serwer szkoły:
3. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatycznych,
4. pod nadzorem nauczyciela-bibliotekarza w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
5. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, prowadzący zajęcia / opiekun sali informatycznej lub ICIM ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownicy szkoły czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
6. Osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły przeprowadza z dziećmi cykliczne - minimum raz w semestrze - szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 12**

1. Opiekunowie pracowni informatycznych oraz ICIM zapewniają, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione wyżej oprogramowania są systematycznie aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Opiekunowie pracowni informatycznych oraz ICIM przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, opiekunowie pracowni oraz ICIM ustalają, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, opiekunowie pracowni informatycznych oraz ICIM przekazują dyrektorowi szkoły, który organizuje dla dziecka rozmowę ze specjalistą zatrudnionym w szkole.
5. Specjalista przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy specjalista uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Standardów**

**§ 13**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń, proponowanie zmian w Standardach i szkolenie personelu w zakresie stosowania Standardów.
2. Osoby, o których mowa wyżej, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 6] do niniejszych Standardów.
3. Osoby, o których mowa wyżej, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym nowe brzmienie Standardów.

**Rozdział VII**

**Informacje ogólne**

**§ 14**

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie pracowników szkoły w zakresie stosowania Standardów to dyrektor / wicedyrektorzy szkoły / psycholog / pedagog szkolny / pedagog specjalny.
2. Dyrektor szkoły:
3. przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych Standardów,
4. monitoruje przepływ informacji o Standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników,
5. organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
6. Psycholog / pedagog szkolny / pedagog specjalny:
7. omawia ze społecznością szkolną pragmatykę wdrażania Standardów,
8. szkoli pracowników szkoły,
9. aktualizuje informacje o Standardach na stronie internetowej szkoły.
10. Zasady przygotowania pracowników szkoły do stosowania Standardów:
11. informacja o Standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych jest dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie internetowej szkoły, a także gabinecie psychologa / pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego,
12. przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dla Rady Pedagogicznej i pozostałych pracowników lub podejmowane są działania informacyjne dotyczące Standardów obowiązujących w szkole,
13. nowozatrudnieni pracownicy szkoły szkoleni są w pierwszym tygodniu pracy.
14. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami zostanie umieszczone w dokumentacji pracowniczej w Załączniku [nr 7] do niniejszych Standardów.

**§ 15**

1. Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie internetowej szkoły.
2. Uczniowie są informowani o Standardach na zajęciach z wychowawcą w pierwszym miesiącu nauki. Język informacji powinien być dostosowany do wieku dziecka.
3. Rodzice są informowani o Standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą
w danym roku szkolnym, a także na bieżąco, jeśli jest taka potrzeba.
4. W szkole wywieszane są materiały dotyczące Standardów, w tym przeznaczone dla małoletnich.

**§ 16**

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (m.in. notatki z rozmów i spotkań, zaświadczenia, plan działań pomocowych, dokumentacja Niebieskiej Karty) przechowywana jest w gabinecie psychologa / pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego oraz w sekretariacie szkoły (m.in. wnioski do sądu) zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 17**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.