

**Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. pplk. J. Wryczy w Tucholi**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Tucholi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 1 w Tucholi traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekcroć w dokumencie „Polityka Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

1. **placówce** – należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową nr 1 im. ks. pplk. J. Wryczy w Tucholi**
2. **pracowniku/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym min: wolontariusze, praktykanci.
3. **małoletnim/ dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r.ż.
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora placówki,
5. **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka.
6. **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadków spornych dotyczących zdrowia i kształcenia decyzję podejmuje sąd rodzinny.

7. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika *placówki*, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. **koordynatorze ds. Standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
9. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora *placówki*, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci czasie zajęć na terenie *placówki* oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Założenia wdrażania i realizacji Polityki Ochrony Małoletnich

§ 2

1. Pracownicy *placówki*, dzieci i ich opiekunowie znają „**Politykę Ochrony Małoletnich**”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w *placówce*.
3. *Placówka* oferuje opiekunom dzieci informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
4. *Placówka* zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia skuteczną ochronę.
6. W *placówce* wzmocnione jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
8. *Placówka* monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Rozdział III

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor *placówki* 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 placówce i dopuszczenia do kontaktu z dzieckiem, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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).

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).
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, 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 ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu. (wzór stanowi załącznik).

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zasady ogólne:

- 1) Pracownicy *placówki* w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
- 2) Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 3) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
- 4) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

2. Zasady komunikacji z małoletnim. Personel:

- 1) W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.

- 2) Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
- 3) Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
- 4) Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
- 5) Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża.
- 6) Nie wytyka błędów w sposób, który rani.
- 7) Nie grozi, nie wyraża dezaprobaty wobec zachowania małoletniego czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
- 8) Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego, w sposób, który obniża jego poczucie własnej wartości.
- 9) Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
- 10) Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytykuje w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
- 11) Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
- 12) Stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

3. Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny. Personel:

- 1) W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) opisuje – nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje, nie moralizuje,
 - b) wysłuchuje, stosuje komunikaty „JA”, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - c) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka,
 - d) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - e) okazuje szacunek rozmówcy,

- f) mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
- 2) W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - b) błędu nadmiernej generalizacji,
 - c) niewłaściwego zrozumienia intencji rozmówcy,
 - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
- 3) W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego.
- 4) Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.

4. Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

- 1) Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
- 2) Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)
- 3) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich, np. takiej jak: zabieranie rzeczy z wyjątkiem rzeczy niebezpiecznych, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk. W sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu za zgodą rodziców personel może dokonać ograniczenia swobody ruchu.
- 4) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:
 - a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu,
 - b) stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu, czy sytuacji majątkowej,
 - c) wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzwanie, grożenie,
 - d) nadmierne, wygórowane wymagania,
 - e) agresywne wypowiedzi i komentarze,

- f) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.
- 5) Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
 - a) komentarzy na temat ciała/ wyglądu/ ubioru z podtekstem seksualnym, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - b) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,
 - c) nie pisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
 - d) nie wdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.
 - 6) Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
 - 7) Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
 - 8) Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 - 9) Upewnia/ informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
 - 10) Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
 - 11) Personel mają taką wiedzę zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 12) Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
- 13) Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
- 14) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania młodszym dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba z przedszkola. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę.

5. Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online:

- 1) Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo
- 2) Kontakt nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 3) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani wartościowych prezentów od dziecka, rodziców/opiekunów dziecka.
- 4) Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- 5) Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 6) Co do zasady kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
- 7) Personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
- 8) Personel nie nawiązuje kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

- 9) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), a rodzice/ opiekunowie prawni powinni wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 10) 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.
- 11) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

§ 5

1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w *placówce*, a w szczególności zachowania niedozwolone:

- 1) Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy *placówki* chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
- 2) Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
- 3) 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. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
- 4) Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 5) Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie prze nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.*
- 6) Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywny, bez

użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

- 7) Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
- 8) W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
- 9) Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 10) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
- 11) Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników *placówki* o zaistniałych zagrożeniach.
- 12) Małoletni jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
- 13) Małoletni znają obowiązujące w *placówce* procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
- 14) Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w *placówce* pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

2. Niedozwolone zachowania małoletnich w *placówce*:

- 1) Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
 - a) *agresji i przemocy fizycznej w różnych formach*, np.:
bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań czy rzucanie w kogoś przedmiotami.
 - b) *agresji i przemocy słownej w różnych formach*, np. : obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie, bezpośrednie obrażanie, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby, obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych lub tzw.

pokojach do czatowania, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,

- c) *agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.* : poniżanie, wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie, wulgarne gesty, niszczenie/ zabieranie rzeczy innej osoby, straszenie, szantażowanie,
- 2) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie *placówki*.
- 3) Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali. Wyjście poza teren *placówki* bez zezwolenia – wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich.
- 4) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w *placówce*. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
- 5) Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
- 6) Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków/ środków odurzających/ NSP.
- 7) Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
- 8) Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności *placówki*. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
- 9) Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
- 10) Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- 11) Znęcanie się (współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- 12) Aroganckie/ niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
- 13) Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w *placówce* w tym zakresie.
- 14) Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa *placówki* umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak małoletnim, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie *placówki* bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności przy komputerach, z których możliwe jest korzystanie bez nadzoru pracownika.
5. W *placówce* wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci - Administrator Systemu Informatycznego (ASI).
6. Na terenie *placówki* dostęp dziecka do sieci Internet jest możliwy: pod nadzorem pracownika w warunkach realizowanych zajęć z wykorzystaniem komputerów bądź innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, stanowiących własność *placówki* i włączonych do infrastruktury sieciowej
7. *Placówka* zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności przy komputerach, z których możliwe jest korzystanie bez nadzoru pracownika.
8. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

- 1) Informacje o znalezieniu w komputerze niebezpiecznych treści i ustaleniu kto korzystał z komputera, wyznaczony pracownik przekazuje do dyrektora szkoły, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem/pedagogiem/wychowawcą.
- 2) Wyznaczone osoby rozmawiają z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. O wydarzeniu wychowawca informuje rodziców/opiekunów małoletniego.
- 3) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (rozdz. IV niniejszego dokumentu).

§ 7

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

1. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty. Prawo małoletnich realizowane jest w szczególności poprzez wyrażane przez opiekunów zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka.
2. 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.
3. Zgoda, o której mowa w punkcie poprzednim jest wyrażana dobrowolnie w formie pisemnej.
4. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest dodatkowo poprzez:
 - 1) udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane,
 - 2) jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używamy tylko jego imienia,
 - 3) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez placówkę),

- 4) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, którzy odeszli z *placówki* albo zakończyli w niej edukację, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli **brak zgody** na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu małoletniego z *placówki*.
 - d) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
5. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana. Zdjęcia pojedynczych uczniów, czy nawet niewielkich, ale rozpoznawalnych grup – będą takiej zgody wymagały.
6. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń są informowani przez pracownika placówki o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę.
7. Personel placówki bez zgody dyrektora szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
8. W przypadku niewyrażenia przez rodziców/ opiekunów prawnych zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

- 1) wychowawca uzgadnia z małoletnim i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi sposób jego identyfikacji przez osobę rejestrującą wydarzenie, by nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych
 - 2) wychowawca i osoba rejestrująca wydarzenie dbają by wizerunek małoletniego nie został utrwalony na zdjęciach.
9. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich:
- 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce.
 - 2) Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez dyrektora *placówki*.
 - 3) Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez *placówkę* w polityce ochrony danych osobowych.
 - 4) Zabrania się rejestrowania i przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive)
 - 5) Rejestrowanie wizerunku małoletnich realizowane jest wyłącznie przy użyciu sprzętu należącego do *placówki*.

Rozdział IV

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

§ 8

1. W placówce, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”) oraz Zespół interwencyjny (dalej „ZI”), w skład którego wchodzi:
 - 1) koordynator, pedagog, pedagog specjalny, psycholog jako członkowie stali;
 - 2) wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia, jako członek uzupełniający,
2. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.2, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją Standardów;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;

- 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
- 4) wypełnianie przy udziale innych członków ZI Karty interwencji;
- 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
- 7) monitorowanie realizacji Standardów;
- 8) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora *placówki*;
- 9) proponowanie zmian w Standardach;
- 10) inne, zlecone przez dyrektora placówki.

4. W *placówce* stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:

- 1) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:**
 - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - b) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw,
 - c) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie),
 - d) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze),
- 2) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie:**
 - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - b) doświadcza wielokrotnie ze strony innego małoletniego innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań
(tj. niestosowne komentarze),
- 3) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów.**

- a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - b) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw,
 - c) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo,
 - d) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
5. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzania, że małoletni jest krzywdzony, pracownik (nie dotyczy zauważonych sytuacji incydentalnych) jest zobowiązany do:
- 1) zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i w miarę możliwości odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - 2) w każdym przypadku podejrzania, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, powiadamia dyrektora i rodziców małoletniego,
 - 3) sporządzenia notatki służbowej,
 - 4) niezwłocznego przekazania notatki do koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”), a w razie jego nieobecności do obecnego w danym momencie członka ZI i dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego” (zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”, wzór stanowi załącznik – Rejestr taki znajduje się w sekretariacie szkoły)
 - 5) członek ZI, który otrzymał notatkę, dostarcza ją koordynatorowi w najbliższym możliwym czasie,
 - 6) koordynator po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu i udziale członków Zespołu Interwencyjnego, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka ZI rozmowy z:
 - a) małoletnim,
 - b) jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu,

- c) pracownikami placówki, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie
 - 7) zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
 - 8) koordynator lub wyznaczony przez niego członek ZI sporządza „Kartę interwencji” (wzór stanowi załącznik) i dołącza ją do dokumentacji małoletniego
 - 9) koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem *placówki*.
6. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
- 1) Wskazania dotyczące potrzeby podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji,
 - 2) Po ujawnieniu krzywdzenia – plan wsparcia jaki oferuje placówka,
 - 3) Wskazania dotyczące potrzeby skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - 4) Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu
7. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. W sytuacji zauważenia przypadku jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony osoby nieletniej wobec innej osoby nieletniej, pracownik zobowiązany jest do:
- 1) zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i w miarę możliwości odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - 2) sporządzenia notatki służbowej i przekazania do wychowawcy klasy,
 - 3) wychowawca przeprowadza rozmowy osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
 - 4) wychowawca opracowuje planu pomocy małoletniemu lub sporządza kontrakt z nieletnimi w obecności ich rodziców,
 - 5) w przypadku powtarzających się zdarzeń wychowawca przekazuje informację do członka ZI oraz dokonuje notatki w Rejestrze zgłoszeń.
9. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadczą przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadczą przemocy domowej, Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania opiekunów o obowiązku *placówki* 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) wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w części i w sposób opisany w odpowiednich przepisach
 - 3) przekazania dyrektorowi *placówki* formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
10. W przypadkach opisanych w punkcie poprzedzającym dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji tam wskazanych.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor *placówki* informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
12. Wszyscy pracownicy *placówki* i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich

§ 9

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:
 - 1) Udostępnieniu dokumentu „Polityki 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
- 2) 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
- 3) 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 ZI.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Polityki ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik)

§ 10

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.
3. Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
4. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - 1) Notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego

- 2) 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
 - 3) Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego
 - 4) Karta interwencji
 - 5) Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej
 - 6) Kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
 - 7) Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji
 - 8) Korespondencja pomiędzy *placówką* a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji
 - 9) Plan pomocy małoletniemu
 - 10) Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu
 - 11) Ocena efektywności udzielonego wsparcia
 - 12) Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.
5. Wychowawca klasy gromadzi notatki do tyczące krzywdzenia małoletnich w teczce wychowawczej, która jest przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.

§ 11

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

1. Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w *placówce*, w szczególności poprzez:
 - 1) wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników,
 - 2) przekazanie pracownikom *placówki* z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej,
 - 3) opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej *placówki* i za pomocą dziennika elektronicznego,

- 4) wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie *placówki*, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
2. Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich 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 *placówce*.
 - 1) zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych
 - 2) monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika *placówki*
3. Upowszechnianie wiedzy nt standardów następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

§ 12

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Dyrektor *placówki* dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Polityki ochrony małoletnich” 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:
 - 1) W trakcie posługiwania się i stosowania opracowania
 - 2) Po upływie dwóch lat od daty wdrożenia
4. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
 - 1) analizy dokumentu
 - 2) wywiadów z rodzicami i pracownikami *placówki*
 - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej
 - 4) dyskusji w ramach zespołów klasowych
 - 5) 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.