

*Załącznik
Do Zarządzenia nr 3/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 30 Specjalnej
im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego
z dnia 5 lutego 2024r*

Standardy Ochrony Małoletnich

**w Szkole Podstawowej Nr 30 Specjalnej
im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego
w Białymstoku**

Białystok 2024r.

**Podstawy prawne opracowania Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej Nr 30 Specjalnej
im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku:**

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 30 Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekroć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 30 Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 30 Specjalną im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej Nr 30 im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego Specjalnej w Białymstoku;
- 4) partnerze współpracującym ze szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej Nr 30 Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku;
- 6) małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) przedstawiciel ustawowy – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) zgodzie rodzica/opiekuna – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
- d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
- e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające zidentyfikowanie ucznia Szkoły, takie jak m. in. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny i inne;
- 12) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 30 w Białymstoku pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

§2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej Nr 30 Specjalnej Im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku:

1. Osoby zatrudnione w Szkole (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadają odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje do pracy z dziećmi.
2. Pracodawca, w celu sprawdzenia powyższego, w tym stosunku osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia, Szkoła gromadzi dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, a w szczególności:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Pracodawca może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,

- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

7. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki informacje 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 2005r. 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.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

9. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie, które zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia przez kandydata/kandydatkę zaświadczenia z KRK należy wymagać złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie z wzorem formularza takiego oświadczenia (**Załącznik nr 1**).

§3

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej Nr 30 Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku z uczniami

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez osoby zatrudnione w Szkole jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem i godnością uwzględniając jego potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

4. Personel realizując zadania szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
6. Dostęp do danych osobowych dzieci mogą uzyskać wyłącznie pracownicy bądź osoby współpracujące ze Szkołą na podstawie innych stosunków prawnych, którzy uzyskali pisemne upoważnienie nadane przez Dyrektora Szkoły.
7. Należy pamiętać o zachowaniu w poufności wszelkich informacji dotyczących dzieci i udzielać je wyłącznie zweryfikowanym osobom uprawnionym (rodzicom/opiekunom, wychowawcom, pedagogowi, psychologowi, dyrekcji, osobom reprezentującym organy, które są właściwe dla prowadzenia postępowań w zakresie krzywdzenia małoletnich). W tym celu każdy pracownik szkoły podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje zarówno w trakcie trwania stosunku służbowego bądź innej formy współpracy ze Szkołą, jak i po jego wygaśnięciu. Nieprzestrzeganie powyższej zasady może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

Relacje personelu z dziećmi

1. Każda osoba mająca kontakt z uczniami Szkoły zobowiązana jest do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Działania wobec dzieci należy podejmować w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Ujawnienie takich informacji może stanowić naruszenie ochrony danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (RODO).
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności.
8. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny: używając wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (filmować, nagrywać głos, fotografować).
5. Umożliwienie osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, powinno odbywać się za zgodą dyrekcji i po uzyskaniu zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
6. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
8. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź mających znamiona czerpania korzyści majątkowych i innych.
9. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Każdy świadek tego typu sytuacji ma obowiązek reagowania stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
4. W czasie kontaktu fizycznego z uczniem należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
5. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
6. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
7. Zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań wobec ucznia.
8. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne w spontanicznych relacjach z dzieckiem.
9. Wskazane jest zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
11. Świadek jakiegokolwiek niepokojącego wyżej opisanego zachowania i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, powinien pisemnie poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
12. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
13. Należy wykonywać te czynności w miejscach zapewniających intymność, ale nie odosobnionych, umożliwiających tym samym nadzór.
14. Należy zadbać w miarę możliwości o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
15. Za każdym razem należy poinformować innego pracownika szkoły, o potrzebie wykonania czynności pielęgnacyjnych z uczniem w danej chwili.
16. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt osób pracujących z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami uczniów poza godzinami pracy są kanały służbowe i ustalone z rodzicami/opiekunami prawnymi inne formy komunikacji.
5. Jakikolwiek kontakt z dziećmi poza godzinami pracy, może odbywać się wyłącznie za zgodą dyrekcji i rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
6. Relacje pracowników Szkoły z ich rodzinami powinny mieć charakter oficjalny i służbowy. Niewskazane jest stosowanie formy per „ty”.
7. Jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika wszelkie ich kontakty wymagają zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik Szkoły powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie, takich jak np.: lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

§4

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej należy bezzwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Z dzieckiem krzywdzonym wychowawca klasy/pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, wyjaśnia sprawę i udziela wsparcia stosownie do sytuacji.
3. Z dzieckiem krzywdzącym wychowawca /pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach czynu.
4. Pedagog/psycholog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzonego oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego.
5. Pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz krzywdzącemu, z którym zapoznaje dyrektora szkoły.
6. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor Szkoły.
7. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
8. W przypadku gdy dziecko - sprawca ukończyło 13 rok życia i istnieje podejrzenie, że dopuściło się czynu karalnego, należy powiadomić o zajściu policję lub sąd.
9. Zawsze przeprowadzając wyżej opisaną procedurę zespół bierze pod uwagę incydentalność /powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję ofiary, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę mocne strony ofiary, sprawcy, rozpatruje sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego ofiary/sprawcy.

§5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych i procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie w Szkole Podstawowej Nr 30 Specjalnej Im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W Szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, do której obowiązków należy:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. sprawdzanie przynajmniej raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W szkole korzystanie z Internetu przez uczniów odbywa się w oparciu o Regulamin korzystania z Internetu (**Załącznik nr 2**).

W Szkole obowiązuje procedura określająca działania, które należy podjąć, w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze:

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić osobę, która tego dokonała.
2. Informację o osobie, która wprowadziła niebezpieczne treści lub wobec której istnieje podejrzenie o dokonanie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji.
3. W przypadku gdy osobą ustaloną lub podejrzaną o wprowadzenie niebezpiecznych treści jest uczeń, dyrekcja aranżuje dla niego rozmowę z pedagogiem lub psychologiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W przypadku korzystania przez uczniów z Internetu podczas zajęć, pracownik Szkoły ma obowiązek zapoznania uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu, a także czuwania nad bezpieczeństwem.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Korzystanie z infrastruktury sieciowej przez uczniów w Szkole jest możliwe wyłącznie pod nadzorem pracowników szkoły uprawnionych i wyznaczonych do bezpośredniej pracy z dzieckiem.

§6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej Nr 30 Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku.

Nasze zasady

1. W działaniach szkoły jej społeczność kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności podejmowanych przez Szkołę służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci i odbywa się poprzez prezentowanie szerokiego przekroju dzieci.
3. Wszelkie prezentowanie wizerunków uczniów na stronie internetowej szkoły i mediach społecznościowych może mieć charakter informacyjny, najlepiej bez prezentowania danych osób i wizerunku indywidualnego dziecka. Zdjęcia i filmy powinny przedstawiać wydarzenie, uroczystość, imprezę i zawierać grupy uczniów.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Zebranie pisemnych zgód rodziców/prawnych opiekunów na dany rok szkolny po udzieleniu wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online (**Załącznik nr 3**).
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. 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 instytucję).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej Nr 30 Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku

W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten

dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

3. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych lub rejestrze czynności przetwarzania.

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

3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Szkoły.

§7

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

1. Przemoc można stwierdzić na podstawie warunków życia, stanu zdrowia, zachowania i wyglądu dziecka, które mogą świadczyć o jego niezaspokojonych potrzebach, nieprawidłowych relacjach w rodzinie. Należy pamiętać, że występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze wskazuje, że dziecko doświadcza przemocy i nie może stanowić „niepodważalnego dowodu” krzywdzenia dziecka. W/w symptomy mogą też wynikać z trudnych doświadczeń np. rozwód rodziców, śmierć osoby bliskiej lub zmiana miejsca zamieszkania. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje kilka symptomów równocześnie możliwe jest, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

2. Sygnały mogące świadczyć o tym, że dziecko jest krzywdzone, to takie które wskazują, że dziecko:

- jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
- kradnie jedzenie, pieniądze,
- żebrze,
- jest głodne,
- nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów,
- przychodzi do szkoły z wyraźnymi objawami choroby (kaszel, katar, ból głowy, temperatura, bóle brzucha, biegunki),
- często przychodzi do szkoły w stanie wzburzenia emocjonalnego, agresywne, zapłakane,
- nie ma przyborów szkolnych, odzieży, butów i innych przedmiotów codziennego użytku,

- ma widoczne obrażenia ciała w różnej fazie gojenia (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
 - podaje niewiarygodne, niemożliwe, niespójne wyjaśnienia dotyczące obrażeń (np. są często zmieniane),
 - niechętnie bierze udział w lekcjach wychowania fizycznego,
 - nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
 - wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, bóle głowy, mdłości,
 - jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza,
 - nie jest usamodzielniane w zakresie samoobsługi i podstawowych potrzeb fizjologicznych na miarę swoich możliwości,
 - wykazuje sygnały przeciążenia nadmierną ilością zajęć, brakiem wolnego czasu i odpoczynku,
 - osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
 - ucieka w świat wirtualny (np. gry komputerowe, Internet),
 - używa środków psychoaktywnych,
 - nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka),
 - moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
 - ma otarcia naskórka, zgłasza bolesność narządów płciowych i/lub odbytu,
 - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
 - jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku,
 - ucieka z domu,
 - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
 - mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.
6. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione.
7. W takich przypadkach szczególną uwagę należy zwrócić czy rodzic/opiekun:
- podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka,
 - odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
 - mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
 - poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko,
 - nie interesuje się losem i problemami dziecka,
 - często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko,
 - jest apatyczny, pogrążony w depresji,
 - zachowuje się agresywnie,
 - ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
 - nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka,
 - faworyzuje jedno z rodzeństwa,
 - przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy lub czynności pielęgnacyjnych),
 - nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§8

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Podstawowym celem działania jest zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez szybką i skuteczną interwencję.
2. Procedury nie uwzględniają interpretacji zdarzeń, złożoności życia i okoliczności, w których to samo zdarzenie może mieć różny przebieg, przyczyny i skutki.
3. Przy podejmowaniu interwencji należy wziąć pod uwagę wyjątkowość każdej sytuacji i konieczność dostosowania się do jej warunków.
4. Pomoc dziecku wobec, którego istnieje podejrzenie krzywdzenia musi być realizowana zgodnie z kompetencjami, w porozumieniu z przełożonym i we współpracy z innymi służbami, instytucjami, każdorazowo z zachowaniem poufności.
5. Narzędziem, które może być wykorzystywane przy podejrzeniu przemocy domowej jest procedura „Niebieskie Karty”.
6. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” uprawnieni są: wychowawca klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielem oświaty.
7. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
8. W przypadku istnienia podejrzenia, że uczeń doznaje przemocy domowej Szkoła wszczyna procedurę NK i podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi.
9. Działania polegają w szczególności na:
 - zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji,
 - udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
 - zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa.
10. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
11. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
12. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, który nie jest sprawcą przemocy.
13. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej zwanej dalej „osobą najbliższą” lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

14. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.
15. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.
16. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
17. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” dorosłej osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
18. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
19. Formularz „Niebieska Karta - A” przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego (MOPR ul. Malmeda 8) w ciągu 5 dni roboczych.

Schemat postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy domowej

1. Pracownik, który otrzymał informację lub ma uzasadnione podejrzenie, że uczeń doświadcza przemocy domowej, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy/ pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
2. Wszelkie podejrzenia przemocy wobec ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej.
3. Wychowawca/ pedagog/psycholog informuje o tym dyrektora/wicedyrektora szkoły.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor/wicedyrektor lub wskazany przez dyrektora pracownik wzywa lekarza.
5. Dyrektor wyznacza zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi w szczególności: wychowawca klasy, pedagog, psycholog.
6. Dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu interwencyjnego w celu omówienia, oceny sytuacji ucznia i ustalenia dalszych działań, a także w miarę potrzeb wyznacza osobę realizującą procedurę „Niebieskie Karty”.
7. Osobą tą może być każdy pracownik pedagogiczny szkoły, znający sytuację rodzinną ucznia, który przyjął zgłoszenie, był świadkiem przemocy wobec ucznia lub otrzymał wiarygodne informacje na ten temat.
8. Zespół Interwencyjny dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji, podejmuje decyzję o zasadności wdrożenia procedury „Niebieska Karta”.
9. O przypadkach przemocy domowej wobec dziecka będących przestępstwem (np. wykorzystywanie seksualne) należy bezwzględnie powiadomić policję i sąd.
10. Pracownik wyznaczony do realizacji procedury „Niebieskie Karty” dbając o dyskrecję i dobrostan psychiczny poszkodowanego przeprowadza z nim rozmowę (o ile jest to możliwe w obecności psychologa) i w obecności rodzica/opiekuna nie będącego sprawcą przemocy lub wskazanej przez ucznia osoby najbliższej i wypełnia Niebieską Kartę A (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
11. Rodzicowi/opiekunowi lub osobie najbliższej wskazanej przez dziecko przekazuje się formularz „Niebieska Karta B”, a także informację o instytucjach i placówkach oferujących wsparcie dziecku i rodzinie.

12. Pracownik wszczynający procedurę w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej przeprowadza rozmowę z osobą stosującą przemoc informując ją o podjętych działaniach i o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka.
13. W ciągu 5 dni od wypełnienia Niebieskiej Karty A, szkoła przekazuje dokumentację do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku ul. Malmeda 8.
14. W dokumentacji szkoły pozostaje ksero NK-A z poświadczoną datą przekazania.
15. Kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich w każdej sytuacji.
16. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor wzywa policję i pracownika ośrodka pomocy społecznej, którzy umieszczają dziecko bez zgody opiekunów prawnych/rodziców w rodzinie zastępczej zawodowej, pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego, lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
17. Zespół interwencyjny ustala formy pomocy pokrzywdzonemu uczniowi w szkole.
18. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny monitorują sytuację ucznia i udzielają niezbędnego wsparcia.

§9

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. pracownicy szkoły, wolontariusze, pracownicy organizacji i instytucji, które mają kontakt z dzieckiem)

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie szkoły przez pracownika lub inną osobę dorosłą

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji, informuje pisemnie o zajściu dyrektora szkoły, który wyjaśnia sprawę, a o zdarzeniu informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły ma prawo do poinformowania wychowawcy klasy oraz każdego innego pracownika szkoły, który niezwłocznie pisemnie przekazuje sprawę do wyjaśnienia dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, w szczególności pedagoga lub psychologa do przeprowadzenia wyjaśnień i wdrożenia działań pomocowych i profilaktycznych, a także monitorowania ich skuteczności.
4. Pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje dyrektora szkoły.
5. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadania policję lub prokuraturę.
6. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności i prywatności.

§10

Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu placówki, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Do opracowania i przygotowania standardów Ochrony Małoletnich dyrektor wyznacza Zespół.
2. Zespół wyznaczony przez dyrektora ustala z dyrektorem termin przygotowania procedur oraz sposób, w jaki zapozna personel Szkoły z procedurami i przygotowuje go do ich stosowania.
3. Przeprowadzenie szkoleń przygotowujących radę pedagogiczną do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich odbędzie się w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, o ile dyrektor nie zarządzi inaczej.
4. Przeprowadzenie szkolenia przygotowujących personel niepedagogiczny Szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich zostaje udokumentowany sprawozdaniem ze szkolenia z listą uczestników.
5. Każdy pracownik potwierdza znajomość Standardów Ochrony Małoletnich podpisując stosowne oświadczenie (**Załącznik nr 4**).
6. Personel szkoły nieobecny na szkoleniach ma obowiązek zapoznania się z materiałami ze szkolenia i potwierdzenia tego podpisem.

§11

Zasady i sposób udostępniania rodzicom /opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest ogólnodostępny dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Standardy dostępne są na stronie internetowej szkoły, a w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz w widocznym miejscu w wersji pełnej oraz skróconej dla małoletnich.
3. Ze standardami rodzice zapoznawani są przez wychowawcę niezwłocznie po ich wprowadzeniu i fakt, że zostali zapoznani ze standardami potwierdzają podpisem.
4. Rodzice nowoprzyjętych uczniów fakt zapoznania z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich potwierdzają podpisem w chwili przyjęcia ucznia do Szkoły.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym informują/przypominają Standardy Ochrony Małoletnich.
6. Niezwłocznie po wprowadzeniu Standardów Ochrony Małoletnich i na początku nauki w roku szkolnym wychowawcy klas zapoznają uczniów z wprowadzonymi Standardami ochrony Małoletnich w sposób umożliwiający ich zrozumienie, dostosowując treści i formy do możliwości psychofizycznych uczniów.

§12

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego musi być dostosowany do funkcjonowania intelektualnego, fizycznego i społecznego.
2. Plan jest uzgadniany z rodzicami/opiekunami oraz samym uczniem.
3. Plan jest realizowany we współpracy z nauczycielami, rodzicami i specjalistami i ewentualnie środowiskiem rówieśniczym.
4. Realizacja planu jest monitorowana w celu modyfikacji podejmowanych działań.

§13

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

1. Pedagog prowadzi rejestr zgłoszeń naruszeń standardów ochrony małoletnich, który stanowi **Załącznik nr 5**.
2. Osoba /zespół podejmujący działania zakłada teczkę sprawy, w której gromadzi notatki służbowe zgłoszenia do instytucji, pisma do sądu oraz dokumentację przebiegu wydarzeń i podjętych działań.
3. Dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie i numerowana.
4. Po zakończeniu działań odnotowuje zakończenie sprawy (wskazując datę zakończenia i sygnuje podpisem).
5. Dokumentację przekazuje się do archiwum, które znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

§14

Procedura zgłaszania podejrzenia naruszenia Standardów (procedura skargowa)

1. Każda osoba dorosła, która posiada wiedzę o naruszeniu standardów, o fakcie tym, informuje bezzwłocznie dyrekcję Szkoły, pedagoga/psychologa lub wychowawcę klasy.
2. Uczeń zgłoszenia o naruszeniu standardów może dokonać rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub dowolnemu pracownikowi szkoły.
3. O zgłoszeniu naruszenia standardów każdorazowo informowana jest dyrekcja Szkoły, która powierza wyjaśnienie zespołowi w składzie co najmniej dwuosobowym, do którego należy w szczególności pedagog/psycholog/wychowawca.
4. Sprawa jest wyjaśniana i podejmowane są działania zgodne z obowiązującymi procedurami.

§15

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Co najmniej raz na 2 lata w terminie do końca roku szkolnego zespół dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

3. O wprowadzonych zmianach Zespół informuje pracowników szkoły, rodziców i uczniów.
4. Przeprowadzenie szkoleń przygotowujących radę pedagogiczną do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich odbędzie się w czasie posiedzenia rady pedagogicznej, o ile dyrektor nie zarządzi inaczej.
5. Przeprowadzenie szkolenia przygotowujących personel niepedagogiczny Szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich zostaje udokumentowany sprawozdaniem ze szkolenia z listą uczestników.
6. Każdy pracownik potwierdza znajomość Standardów Ochrony Małoletnich podpisując stosowne oświadczenie (**Załącznik Nr 3**).

.....
miejsce i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja..... nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej Nr 30 Specjalnej w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW, INTERNETU ORAZ URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczniowie korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie w dowolnym czasie jego pracy przez osoby uprawnione (nauczyciela, administratora sieci).
3. Uczeń po zajęciu miejsca przy komputerze zobowiązany jest do poinformowania nauczyciela o wszelkich brakach, zniszczeniach sprzętu, jak również o nieprawidłowościach związanych z działaniem komputera, jeśli takie zauważył.
4. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów w pobliżu stanowiska komputerowego.
5. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
6. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
7. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
8. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu. Dane tymczasowe utworzone w trakcie pracy należy po jej zakończeniu usunąć.
9. Wszystkich użytkowników sieci internetowej obowiązuje stosowne zachowanie się w sieci i działanie zgodne z regułami tak zwanej netykiety.
10. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - usuwania cudzych plików, odinstalowywania programów,
 - dekompletowania sprzętu,
 - dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających a także kabli sieciowych.
11. Użytkownikowi Internetu zabrania się:
 - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażających uczucia innych,
 - wyszukiwania i rozpowszechniania treści pornograficznych oraz nawołujących do nienawiści,
 - rozpowszechniania niechcianych wiadomości e-mail (spam-u),
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie,
 - działania na szkodę innych użytkowników Internetu.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STANOWIĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIÓW

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi, który powinien wyłączyć zasilanie główne.
3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni zachować szczególną ostrożność i bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli i uczniów korzystających z komputera zarówno podczas planowanych zajęć lekcyjnych jak i poza nimi.

**ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ
(W TYM PUBLIKACJĘ WIZERUNKU) – RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

Działając w imieniu i na rzecz

(imię i nazwisko ucznia)

(klasa)

1.	<p>Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych) (dalej również jako „RODO”) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych ww. osoby w postaci jej imienia i nazwiska, informacji o osiągnięciach, sukcesach, nazwy lub numeru grupy/klasy dziecka, wieku przez Administratora - Szkołę Podstawową Nr 30 Specjalną z siedzibą przy ul. Orlej 4, 15-021 Białystok poprzez publikowanie ich w mediach: Internecie (strona www szkoły, portal społecznościowy Facebook szkoły), prasie, materiałach informacyjnych / promocyjnych / kronikach oraz na terenie placówki Administratora (w tym na tablicach informacyjnych) w celu promocji Administratora, informowania o osiągnięciach ucznia, wydarzeniach z życia szkoły, działalności Administratora.</p>	TAK	NIE
2.	<p>Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz 81 ustawy z dnia 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych ww. osoby w postaci jej wizerunku poprzez jego rozpowszechnianie (publikację) przez Administratora - Szkołę Podstawową Nr 30 Specjalną z siedzibą przy ul. Orlej 4, 15-021 Białystok w celu promocji Administratora, informowania o osiągnięciach ucznia, wydarzeniach z życia szkoły, działalności Administratora.</p> <p>Zgoda jest nieodpłatna, nie jest ograniczona ilościowo, czasowo ani terytorialnie; obejmuje wszelkie formy publikacji, za pośrednictwem dowolnego medium, w tym w szczególności: publikację wizerunku zarejestrowanego na zdjęciach / filmach podczas realizacji: projektów, wystaw, prezentacji, konkursów, innych wydarzeń z życia szkoły prowadzonych lub organizowanych z udziałem lub bez udziału Administratora lub podczas standardowej działalności Administratora, w mediach: Internecie (strona www szkoły, portal społecznościowy Facebook szkoły, materiałach informacyjnych / promocyjnych / kronikach oraz na terenie placówki Administratora (w tym na tablicach informacyjnych).</p> <p>Wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, np. kadrowania i kompozycji, zgoda obejmuje utrwalanie, obróbkę, powielenie (w formie elektronicznej i drukowanej) bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne</p>	TAK	NIE

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

- przedmiotowe oświadczenie jest ważne przez czas nieokreślony,

Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsze zgody mogą zostać cofnięte w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zostały wyrażone. **Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.**

<i>(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)</i>	<i>(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)</i>

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej również jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa Nr 30 Specjalna z siedzibą przy ul. Orlej 4, 15-021 Białystok, reprezentowana przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się na adres siedziby Administratora, a także na adres e-mail: inspektor@kancelaria-explico.pl
3. Dane będą przetwarzane w celu rozpowszechnienia wizerunku oraz publikowaniu danych osobowych ucznia w celu promocji Administratora, informowania o osiągnięciach ucznia, wydarzeniach z życia szkoły, działalności Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. udzielonej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów lub do momentu wycofania zgody (w zależności od tego co nastąpi wcześniej).
5. Odbiorcy danych: w związku z publikowaniem danych na stronach www może dojść do powierzenia danych dostawcom rozwiązań technologicznych (hosting, obsługa informatyczna) na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innych dozwolonych instrumentów prawnych. Odbiorcami Państwa danych osobowych będzie również właściciel portalu społecznościowego Facebook: Facebook Ireland Ltd. Państwa dane będą przekazywane przez portal Facebook poza Europejski Obszar Gospodarczy (do tzw. państwa trzeciego). Jednocześnie wskazujemy, iż właściciel portalu deklaruje, wykorzystywanie standardowych klauzul umownych zatwierdzonych przez Komisję Europejską.
6. Ma Pan/i prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę: <https://uodo.gov.pl/>
Podanie danych osobowych w celach wskazanych w treści zgody jest dobrowolne. Publikacja zdjęć czy innych danych, o których mowa w treści oświadczenia odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody. Brak udzielenia zgody spowoduje, iż wizerunek ucznia i/lub pozostałe dane nie będą publikowane w sposób i celach wskazanych w treści zgody.

*Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej Nr 30 Specjalnej
im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego
w Białymstoku*

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 30 SPECJALNEJ
IM. BŁOGOSŁAWIONEGO EDMUNDA BOJANOWSKIEGO W BIAŁYMSTOKU**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Szkole Podstawowej Nr 30 Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego
w Białymstoku oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

