

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w szkole SAIL International School w Szczecinie

WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w SAIL International School w Szczecinie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły . Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców/opiekunów i małoletnich uczęszczających do Szkoły. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

- 1) Małoletni – należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia. Do szkoły uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 lat do 18 roku życia.
- 2) Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z młodzieżą.
- 3) Przedstawiciel ustawowy – należy przez to rozumieć rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
- 4) Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
- 5) Szkoła – należy przez to rozumieć SAIL International School w Szczecinie.
- 6) Partner współpracujący ze szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów lub umowy.

7) Zgoda opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z przedstawicieli ustawowych małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8) Krzywdzenie małoletniego – należy przez to 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.

9) Dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia SAIL International School w Szczecinie.

10) Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

11) Osoba odpowiedzialna 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.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrekcja Szkoły.
2. Dyrekcja Szkoły zapoznaje personel ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Szkole. Wzór oświadczenia pracownika (załącznik nr 1).
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrekcja Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 2) 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 ww. celów.
- 3) Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrekcja Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 4) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

- 5) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
- 6) Dyrekcja Szkoły jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
- 7) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrekcja Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór oświadczenia o niekaralności (załącznik 2).

ROZDZIAŁ 3

CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA UCZNIÓW

– ZASADY ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA

§ 3.

1. Personel Szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole.
2. Personel Szkoły posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwraca na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
3. Personel Szkoły monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Personel Szkoły podejmuje rozmowę z przedstawicielami ustawowymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 4

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jej uczniami.

- 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i zaproszonych gości.
- 3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Personel Szkoły w kontakcie z uczniami:

I. Relacje personelu Szkoły.

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z małoletnim.

1. W komunikacji z małoletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) szanować prawo małoletniego do prywatności;
 - jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
 - jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
 - **NIE DOTYCZY SPOTKAŃ PROWADZONYCH Z PSYCHOLOGIEM I W PROCESIE TERAPEUTYCZNYM**, które są objęte tajemnicą zawodową i w których uczestnictwo osób trzecich jest niezgodne z kodeksem etycznym. **Wyjątek stanowi rozmowa z rodzicami**, czy przy udziale zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawcy, czy nauczycieli (w zależności od specyfiki trudności).
 - e) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

- c) zachowywania się w obecności uczniów w sposób nieestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z małoletnim

1. Personel Szkoły zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania uczniów.

2. Personelowi zabrania się:

- a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli Dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód przedstawicieli ustawowych oraz samych małoletnich,
- c) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od przedstawicieli ustawowych uczniów,

- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego przedstawicieli ustawowych, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane Dyrekcji Szkoły. Jeśli Personel jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z nieletnim

- 1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
- 2. Personel zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

- c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach Personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Personelowi zabrania się:
- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia Personel zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
- a) W przypadku, gdy asysta drugiej osoby nie będzie możliwa wychowawca/nauczyciel po rozpoznaniu tego typu sytuacji problemowej powinien tak szybko, jak to możliwe, powziąć pisemną zgodę przedstawiciela ustawowego na asystowanie dziecku podczas wspomnianych wyżej czynności higienicznych.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakt fizyczny z małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, Dyrekcję) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich przedstawicielami ustawowymi poza godzinami pracy są kanały służbowe, (e-dziennik, e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrekcję Szkoły, a przedstawiciele ustawowi uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i przedstawiciele ustawowi uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Personel powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to 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. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich przedstawiciel ustawowy mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Personel zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth.
3. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI

W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 5

1. Personel Szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich. (Załączniki 6-8).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Personel Szkoły podejmuje rozmowę z przedstawicielem ustawowym, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel Szkoły monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego

§ 6

W przypadku podjęcia przez Personel Szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrekcji.

- 1) Pedagog specjalny/psycholog/Dyrekcja wzywa przedstawicieli ustawowych małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- 2) Wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba (psycholog, pedagog lub pedagog specjalny) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i przedstawicielami ustawowymi oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
- 3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia jakie Szkoła zapewni małoletniemu,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrekcja powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca, nauczyciel/e prowadzący lekcje/zajęcia, Dyrektor lub Wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili przedstawiciele ustawowi dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa przedstawicieli ustawowych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować przedstawicielom ustawowym zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa przedstawicielom ustawowym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje przedstawicieli ustawowych o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu

interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu przedstawicieli ustawowych przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrekcja Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili przedstawiciele ustawowi dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować przedstawicieli ustawowych małoletniego na piśmie.

§ 9

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji - wzór (załącznik nr 3).

2. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie Dyrekcji.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 10

Personel Szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.

1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody przedstawiciela ustawowego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka lub wykorzystanie innych danych wychowawcy klasy na początku roku szkolnego wręczają przedstawicielom ustawowym oświadczenie, w którym rodzic/opiekun wyraża lub nie zgodę na publikację wizerunku dziecka. Wychowawca tę informację zachowuje w teczkę wychowawcy.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych przedstawiciela ustawowego dziecka bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda przedstawicieli ustawowych dziecka na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego. Nie dotyczy sytuacji gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza itp.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować go o tym oraz jego przedstawiciela ustawowego, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube) w celach promocyjnych.
3. W przypadku rejestracji wydarzenia przez osoby zewnętrzne (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście):
 - 1) zobowiązuje się osoby/firmy rejestrujące wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązuje się osoby/firmy rejestrujące wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika Szkoły SAIL International School.
4. Przechowywanie zdjęć i nagrań zawierających wizerunek małoletnich jest w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
 - 2) Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 - 3) Istnieje możliwość używania przez Personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów wyłącznie podczas imprez organizowanych przez placówkę i na potrzeby placówki.

4) Dopuszcza się wgląd w proces pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przez przedstawiciela ustawowego lub specjalistę pracującego z dzieckiem na potrzeby konsultacji z innym specjalistą, z uwzględnieniem tajemnicy zawodowej psychologa (psycholog musi zachować w tajemnicy informacje związane z uczniem, uzyskane w związku z wykonywaniem zawodu). **Wyjątkiem** są przypadki, w których:

- a) jest zagrożone zdrowie, życie ucznia lub innych osób (np. stwierdzenie zażywania substancji psychoaktywnych, nasilonego konfliktu w grupie rówieśniczej, zachowań autodestrukcyjnych, zaburzeń odżywiania czy myśli samobójczych).
- b) obowiązują przepisy szczególne.

Utrwalenie sytuacji problemowej w formie wideo czy zdjęcia następuje **po uzyskaniu zgody** od rodzica i/lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka na potrzeby procesu terapeutycznego.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 12

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (ochrona OSE).
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela Szkoły na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem innego nauczyciela, jest on zobowiązany informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole przeprowadza z uczniami szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje ochrona przed dostępem do treści niepożądanych zapewniona przez OSE, która blokuje dostęp użytkowników do treści niepożądanych.
2. Wyznaczony pracownik przekazuje Dyrekcji Szkoły informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrekcja Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
3. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w internecie przeprowadza szkolny pedagog/pedagog specjalny/psycholog.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w Rozdziale 4 niniejszych Standardów – „Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.”

ROZDZIAŁ 7

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 14

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrekcja Szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca/nauczyciel prowadzący zajęcia, psycholog/pedagog.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w gabinecie Dyrektora.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/nauczycielem/ami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe i nie są dołączane do IPD. Wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowiu (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 15

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez SAIL International School w Szczecinie.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń/uczennica i zgłosi, iż wobec niego/niej stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI

DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 16

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za aktualizację procedury Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach. Prowadzi rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety - wzór (załącznik nr 4).

5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrekcji.
 6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
 7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrekcja Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów i uczennic, dotyczącej ich świadomości z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Ankieta (załącznik nr 5).
 8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
 9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrekcji.
10. Dyrekcja wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza Personelowi Szkoły nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OCHRONY NIELETNICH

UCZNIOM I ICH PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM

§ 17

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich przedstawicieli ustawowych.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej SAIL International School, a także dostępny jest w sekretariacie Szkoły.

3. Przedstawiciele ustawowi małoletniego zapoznają się z treścią dokumentu umieszczonego na stronie internetowej SAIL International School, a także znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
4. Przedstawiciele ustawowi ucznia potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentach, że zapoznali się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującym w SAIL International School.
5. Wychowawcy prowadzący klasę mają obowiązek zapoznania swoich uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 11

ZAPISY KOŃCOWE

§ 18

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich przedstawicieli ustawowych, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rprzedstawicielom ustawowym uczniów drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, podręcznika Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę” oraz licznych szkoleń z tworzenia Standardów Ochrony Małoletnich w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych.