

Standardy Ochrony Małoletnich

w SOSW im. ks. J. Twardowskiego w Konarzewie

**Polityka, procedury i standardy ochrony małoletnich
przed krzywdzeniem na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca
2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy
oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Poz. 1606)
– obowiązuje od dnia 15.02.2024r.**

Spis treści

1.Wstęp.....	3
2.Podstawowe informacje i definicje	3
3.Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	3
3.1.Komunikacja i działania z dziećmi.	4
3.2.Kontakt fizyczny z dziećmi.....	6
3.3.Kontakty poza godzinami pracy.....	7
3.4.Bezpieczeństwo on-line	7
3.5.Zasady dostępu uczniów do Internetu.....	8
4.Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Procedura „Niebieskiej Karty”	8
5.Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	10
6.Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	10
7.Zasady ochrony wizerunku dziecka	10
8.Szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów.....	11
9.Wykaz załączników:.....	11

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym im. ks. Jana Twardowskiego w Konarzewie jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu placówki, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

2. Podstawowe informacje i definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywające staż;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia, uczestnika zajęć do ukończenia 18. roku życia;
- 3) opiekunie dziecka lub reprezentancie dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka;
- 5) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) osobie wyznaczonej - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrekcję placówki pracownika sprawującego nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce oraz przyjmującego zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego;
- 7) danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację;
- 8) procedurze – należy przez to rozumieć dokument *Standardy Ochrony Małoletnich w SOSW w Konarzewie*.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy zobowiązani są:

- 1) traktować każde dziecko z należyty szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby,
- 2) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania oraz aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego.
4. Pracownicy mają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci oraz monitorują ich sytuację i dobrostan.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora ośrodka, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.
6. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz przestrzeganiem obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
7. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
8. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z placówką.
9. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

3.1. Komunikacja i działania z dziećmi

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w ośrodku na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych.

Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi: :

- zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnić dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeśli pojawi się konieczność przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem na osobności (jeżeli sytuacja tego wymaga, można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem); zajęcia lub spotkania indywidualne powinny wynikać z planu zajęć specjalistycznych.
- zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji (np. wobec konkretnego zachowania czy wypowiedzianych słów), mogą o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi lub wyznaczonej osobie.

W komunikacji z dziećmi zabronione jest:

- zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci,
- krzyczenie na dzieci, z wyjątkiem sytuacji, kiedy to podniesiony ton głosu wynika z okoliczności, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, o jego preferencjach światopoglądowych czy religijnych,
- zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny bądź dwuznaczny lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- faworyzowanie dzieci, nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składanie mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o takim seksualnym podtekście,
- udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
- zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika bądź pracownikiem przez dziecko; wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie, prowadzenie transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka. Zapis ten nie ma zastosowania do utrwalania materiałów z wydarzeń i uroczystości otwartych, chyba że dyrektor zadecyduje inaczej,
- proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, zabronione jest też używanie ich w obecności dzieci,
- przyjmowanie korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka; nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
- wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane do dyrektora. Świadek zdarzenia powinien zareagować stanowczo, z wycuciem, z zachowaniem godności osobistej stron zdarzenia.

3.2. Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu w szczególności może mieć to miejsce kiedy kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego ww. kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
4. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia dziecka i innych osób (rówieśnicy, pracownicy) lub dobra prawnie chronionego.
5. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, z jednoczesnym wsłuchaniem się w potrzeby dziecka (obserwacja reakcji dziecka, zapytanie o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie), z zachowaniem świadomości, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
6. Zabrania się pracownikom :
 - 1) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
 - 2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - 3) angażowania się w takie aktywności, jak: łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowanie brutalnych zabaw,
 - 4) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - 5) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej lub niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - 6) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
7. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną.
8. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonego postępowania lub sytuacji, w których uczestniczyli a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
9. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję świadomą, stanowczą i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
10. W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza

pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

11. W trakcie zajęć z wychowania fizycznego dopuszczalny kontakt fizyczny jest tylko w sytuacji, kiedy wymagany jest on do prawidłowego i bezpiecznego wykonywania ćwiczeń. Kontakt taki nie może obejmować miejsc intymnych i być wykonywany przy sprzeciwie dziecka.

3.3. Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw „grupy klasowe”).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
4. W przypadku wykorzystywania prywatnych kanałów komunikacji musi odbywać się to za wiedzą rodziców i dyrektora, zalecane jest, aby takie kontakty miały formę grup, a nie kontaktu indywidualnego.
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

3.4. Bezpieczeństwo on-line

1. Pracownicy, realizując powierzone im do wykonania zadania, muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem w pracy technik cyfrowych oraz Internetu; w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań.
2. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem się ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalność, problemy czy dyskusje w Internecie.

4. Świadomość, że uczniowie mogą być obserwatorami czy uczestnikami takiej działalności (podejmowane tematy, dyskusje), powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania.
5. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników; powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdy sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
6. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
7. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

3.5. Zasady dostępu uczniów do Internetu

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. ks. J. Twardowskiego w Konarzewie zapewnia uczniom dostęp do Internetu za pośrednictwem Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE). Placówka zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W tym celu zainstalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.

Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy: za pomocą sieci wifi ośrodka po podaniu hasła, na zajęciach z wykorzystaniem komputera pod nadzorem pracownika; pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Procedura „Niebieskiej Karty”.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym dyrektora oraz osobę wyznaczoną.
2. Na podstawie uzyskanej informacji dyrektor lub osoba wyznaczona sporządza notatkę służbową, wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach. Odpowiednio pedagog lub psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku; może także ze względu na charakter sprawy bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
 - 2) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: dyrektor, osoba wyznaczona, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale 4 pkt. 3. Procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga / psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
6. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji; ze spotkania sporządza się protokół.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę wyznaczoną rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki dziecka.
10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”:
 - 1) dyrektor/osoba wyznaczona informuje opiekunów o obowiązku placówki 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) oraz o decyzji o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego,
 - 2) pracownicy ośrodka uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
12. Dyrektor placówki wyznacza Zarządzeniem osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizację według faktycznych i prawnych potrzeb zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń. Osoba wyznaczona przez dyrektora przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników

ankiet, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

13. Dyrektor wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanym pracownikom, rodzicom/opiekunom dzieci treść znowelizowanych zapisów, zgodnie z przyjętymi obiegiem informacji w placówce.

5. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osoba, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1.1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
2. Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1.1), mogą dokonywać: rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
3. Osoba, o której mowa, zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1.1) nie informuje dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrektora lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby z nim spowinowacanej.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

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

1. Osoba zgłaszająca zdarzenie może go dokonać w następujący sposób:
 - 1) osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
 - 2) do osoby wyznaczonej w placówce za pośrednictwem telefonu, którego numer jest ogólnie dostępny.
2. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

7. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. W placówce, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W ośrodku nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

8. Szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor/wicedyrektor ośrodka i pedagog szkolny/psycholog.
2. Dyrektor placówki w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w ośrodku do rodziców, uczniów, pracowników;
 - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Pedagog szkolny/psycholog w szczególności:
 - 1) omawia pragmatykę wdrażania standardów;
 - 2) szkoli personel;
 - 3) aktualizuje informacje o standardach na stronie ośrodka.
4. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
 - 1) informacja o standardach obowiązujących w placówce oraz związanych z tym regulacjach prawnych dostępna jest dla każdego pracownika na tablicy informacyjnej oraz w gabinecie wicedyrektora,
 - 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące obowiązujących standardów;
 - 3) nowo zatrudnieni pracownicy szkoleni są w pierwszym tygodniu pracy;
 - 4) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli , przygotowanie listy obecności ze szkoleń; w przypadku indywidualnego instruktazu – zapis w dzienniku pedagoga/psychologa szkolnego.
5. Standardy obowiązujące w placówce są dostępne na stronie www ośrodka i tablicy informacyjnej w holu. W wersji skróconej dostosowanej do możliwości percepcyjnych uczniów znajdują się w każdej klasie.
6. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie wicedyrektora, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;

Załącznik nr 3 - Potwierdzenie znajomości i akceptacji zasad określonych w *Standardach Ochrony Małoletnich w SOSW w Konarzewie*

Przyjęto na posiedzeniu rady pedagogicznej 25 marca 2024r.