

СТАНДАРТИ
ЗАХИСТУ НЕПОВНОЛІТНІХ
У ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ № 23
У ГДИНІ

Гдиня, 2024 р.

Зміст:

ПРЕАМБУЛА _____	3
ПРАВОВІ АКТИ _____	3
РОЗДІЛ 1	5
ОСНОВНІ ТЕРМІНИ _____	5
РОЗДІЛ 2	6
ПРИНЦИПИ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ БЕЗПЕЧНІ ВІДНОСИНИ МІЖ УЧНЕМ ТА ПЕРСОНАЛОМ ШКОЛИ _____	6
РОЗДІЛ 3	10
РОЗПІЗНАВАННЯ І РЕАГУВАННЯ НА ФАКТОРИ РИЗИКУ ЗАВДАННЯ ШКОДИ УЧНЯМ	10
РОЗДІЛ 4	11
ПРИНЦИПИ І ПРОЦЕДУРА ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ У РАЗІ ПІДОЗРИ ЗАВДАННЯ ШКОДИ УЧНЮ _____	11
РОЗДІЛ 5	15
ПРИНЦИПИ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ І ЗОБРАЖЕННЯ НЕПОВНОЛІТНЬОГО _____	15
РОЗДІЛ 6	16
ПРИНЦИПИ БЕЗПЕЧНОГО ВИКОРИСТАННЯ ІНТЕРНЕТУ ТА ЕЛЕКТРОННИХ МЕДІА _____	16
РОЗДІЛ 7	17
ПРИНЦИПИ СКЛАДАННЯ ПЛАНУ ПІДТРИМКИ УЧНЯ ПІСЛЯ ВИЯВЛЕННЯ ЗАВДАНОЇ ШКОДИ _____	17
РОЗДІЛ 8	17
ПРОЦЕДУРИ ВІДКРИТТЯ «СИНЬОЇ КАРТКИ» _____	17
РОЗДІЛ 9	18
МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ ТА ПРИНЦИПИ АКТУАЛІЗАЦІЇ СТАНДАРТУ ЗАХИСТУ НЕПОВНОЛІТНІХ _____	18
РОЗДІЛ 10	19
ПРИНЦИПИ НАДАННЯ БАТЬКАМ ТА УЧНЯМ ДОСТУПУ ДО СТАНДАРТІВ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ І ВИКОРИСТАННЯ _____	19
РОЗДІЛ 11	19
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ _____	19

ПРЕАМБУЛА

Головним принципом усіх дій, що здійснюються персоналом закладу, є дія в інтересах дитини та для її блага. Члени персоналу закладу ставляться до дитини з повагою та враховують її потреби. Недопустимо застосування членами персоналу будь-якої форми насильства щодо дитини. Персонал закладу, реалізуючи ці цілі, діє в межах чинного законодавства, внутрішніх правил закладу та своїх компетенцій.

ПРАВОВІ АКТИ

Правові акти, на підставі яких розроблені Стандарти захисту неповнолітніх у Початковій школі № 23 у Гдині:

- Закон від 13 травня 2016 року про запобігання загрозам сексуальної злочинності (текст: Законодавчий вісник 2023 р., поз. 1304 зі змінами);
- Закон від 28 липня 2023 року про зміну Закону – Сімейний та опікунський кодекс та деяких інших законів (Законодавчий вісник 2023 р., поз. 1606);
- Закон від 29 липня 2005 року про запобігання насильству в сім'ї (текст: Законодавчий вісник 2021 р., поз. 1249);
- Закон від 6 червня 1997 року - Кримінальний кодекс (текст: Законодавчий вісник 2022 р., поз. 1138 зі змінами);
- Конвенція про права дитини, прийнята Генеральною Асамблеєю Організації Об'єднаних Націй 20 листопада 1989 року (текст: Законодавчий вісник 1991 р., № 120, поз. 526 зі змінами);
- Постанова Ради Міністрів від 6 вересня 2023 року про процедуру «Сині картки» та зразки формулярів «Синя картка» (Законодавчий вісник 2023 р., поз. 1870).

РОЗДІЛ 1

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

§ 1.

Щоразу коли оли в Стандартах згадується без детального пояснення:

- Директор Школи, Директор – мається на увазі Директор Початкової школи № 23 у Гдині;
- Школа, заклад – мається на увазі Початкова школа № 23 у Гдині;
- працівник, персонал – мається на увазі особа, працевлаштована на підставі трудового договору, договору підряду, договору доручення або договору волонтерства у Початковій школі № 23 у Гдині;
- партнер, що співпрацює зі Школою – маються на увазі особи, які виконують доручені завдання на території Школи згідно з окремими положеннями (наприклад, медсестра, гігієністка, фотограф та інші особи);
- учень – мається на увазі будь-яка особа, яка відвідує Початкову школу № 23 у Гдині;
- неповнолітній, дитина – мається на увазі особа від народження до досягнення 18 років, згідно з Цивільним кодексом;
- опікун – мається на увазі особа, уповноважена представляти та приймати рішення щодо неповнолітнього, зокрема, його законний представник;

- згода опікуна – мається на увазі згода принаймні одного з опікунів неповнолітнього. У разі відсутності згоди між опікунами неповнолітнього, їх слід поінформувати про необхідність вирішення питання через сімейний суд;
- завдання шкоди неповнолітньому – слід розуміти як вчинення забороненого або караного діяння на шкоду неповнолітньому будь-якою особою, включно з працівником Школи, або загрозу блага неповнолітнього, включаючи його нехтування. До завдання шкоди належать:
 - фізичне насильство – навмисне завдання шкоди тілу, завдання болю або загроза завдання шкоди тілу. Наслідками фізичного насильства можуть бути, зокрема, переломи, синці, різані рани, опіки, внутрішні травми. Фізичне насильство може спричинити втрату здоров'я або загрожувати життю;
 - емоційне насильство – це повторюване приниження, зневажання та висміювання неповнолітнього, постійна критика, втягування неповнолітнього в конфлікти між дорослими, маніпулювання ним, відсутність відповідної підтримки, встановлення вимог і очікувань, яким неповнолітній не в змозі відповідати;
 - сексуальне насильство – залучення неповнолітнього до сексуальної активності дорослою особою. Сексуальне насильство включає дії з фізичним контактом (наприклад, дотики до неповнолітнього, статевий акт із неповнолітнім) і дії без фізичного контакту (наприклад, демонстрація неповнолітньому порнографічних матеріалів, підглядання, експліцитізм);
 - економічне насильство – незабезпечення належних умов для розвитку дитини, зокрема, належного харчування, одягу, освітніх потреб чи житла, в межах ресурсів, доступних батькам або опікунам. Це одна з форм нехтування;
 - нехтування – невиконання батьком або законним опікуном основних матеріальних та емоційних потреб неповнолітнього, ненадання йому належної їжі, одягу, житла, медичної допомоги, безпеки, відсутність нагляду за виконанням шкільних обов'язків;
 - персональні дані учня – мається на увазі будь-яка інформація, що дозволяє ідентифікувати учня Початкової школи № 23 у Гдині;
 - особа, відповідальна за Стандарти захисту неповнолітніх – мається на увазі працівник, призначений Директором Початкової школи № 23 у Гдині, який здійснює нагляд за реалізацією цих Стандартів;
 - особа, відповідальна за Інтернет – мається на увазі працівник, призначений Директором Школи, який здійснює нагляд за використанням Інтернету учнями на території Школи та забезпеченням безпеки неповнолітніх в Інтернеті.

РОЗДІЛ 2

ПРИНЦИПИ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ БЕЗПЕЧНІ ВІДНОСИНИ МІЖ УЧНЕМ ТА ПЕРСОНАЛОМ ШКОЛИ

§ 2.

Принципи безпечного найму працівників:

1.1. Директор Школи перед укладенням трудових відносин з особою або перед допуском особи до іншої діяльності, пов'язаної з вихованням, освітою, відпочинком, лікуванням учнів або з опікою над ними, зобов'язаний отримати інформацію про те, чи

є дані цієї особи в Реєстрі з обмеженим доступом або в Реєстрі осіб, щодо яких Державна комісія з протидії сексуальному використанню неповнолітніх віком до 15 років має дані;

1.2. Відповіді, отримані з Реєстру з обмеженим доступом або Реєстру осіб, щодо яких Державна комісія з протидії сексуальному використанню неповнолітніх віком до 15 років має дані, Директор друкує і додає до особової справи, пов'язаної з укладенням трудових відносин;

1.3. Директор отримує від кандидата довідку з Національного кримінального реєстру про відсутність судимості;

1.4. Якщо кандидат має громадянство іншої країни, він також повинен надати довідку з кримінального реєстру держави, громадянином якої він є, отриману для цілей професійної або волонтерської діяльності, пов'язаної з контактами з неповнолітніми, або довідку з кримінального реєстру, якщо законодавство цієї держави не передбачає надання такої інформації для вищезазначених цілей;

1.5. Директор отримує від кандидата заяву про країни (інші, ніж Республіка Польща), в яких він проживав протягом останніх 20 років, під загрозою кримінальної відповідальності;

1.6. Якщо законодавство країни, з якої має бути надана інформація про несудимість, не передбачає надання такої інформації або не веде кримінального реєстру, кандидат повинен подати, під загрозою кримінальної відповідальності, заяву про цей факт разом із заявою про те, що він не був законно засуджений і щодо нього не було винесено іншого рішення, в якому встановлено, що він вчинив такі заборонені дії, а також про те, що він не має зобов'язання, що впливає з рішення суду, іншого уповноваженого органу або закону, виконувати заборону на зайняття будь-яких або визначених посад, професій або діяльності, пов'язаних з вихованням, освітою, відпочинком, лікуванням, наданням психологічних консультацій, духовним розвитком, заняттями спортом або реалізацією інших інтересів неповнолітніх, або з опікою над ними.

Зразок заяви про несудимість та про ведення підготовчих, судових і дисциплінарних проваджень є додатком 1 до цих Стандартів.

§ 3.

Принципи безпечних відносин персоналу Школи з учнями:

1.1. Основним принципом усіх дій, що здійснюються персоналом Школи, є дія в інтересах учня та його добробуту. Персонал ставиться до учня з повагою та враховує його гідність і потреби. Недопустимо застосування насильства щодо учня в будь-якій формі;

1.2. Принципи безпечних відносин персоналу з учнями є обов'язковими для всіх працівників, стажерів і волонтерів;

1.3. Знання та прийняття принципів підтверджуються підписанням заяви, зразок якої наведено в додатку № 2 до цих Стандартів.

Працівник Школи зобов'язаний підтримувати професійні відносини з учнями і кожного разу обдумувати, чи його реакція, комунікація або дія щодо учня є доречною в ситуації, безпечною, обґрунтованою і справедливою щодо інших учнів.

Працівник Школи в контакті з учнями:

3.1. Зберігає терпіння і ставиться до учня з повагою;

3.2. Уважно вислуховує учнів і намагається надати їм відповіді, що відповідають

ситуації та їх віку;

3.3. Не принижує учня, не зневажає, не ображає і не насміхається над ним;

3.4. Не кричить, за винятком випадків, коли це вимагається небезпечною ситуацією (наприклад, попередження);

3.5. Не розголошує конфіденційні дані про учня особам, які не мають на це права, це також стосується оприлюднення (поширення) його зображення.

Рішення щодо учня завжди повинні враховувати його очікування, але також брати до уваги безпеку інших учнів.

Учень має право на приватність, відступ від принципів конфіденційності завжди має бути обґрунтованим, а учень повинен бути про це повідомлений якомога швидше. У випадку необхідності розмови з учнем наодинці, працівник повинен залишити двері відчиненими або запросити іншого працівника для участі в розмові (це правило не стосується спеціальних працівників Школи, включаючи шкільного педагога, спеціального педагога, психолога, директора).

Працівнику Школи забороняється в присутності учнів робити недоречні жарти, використовувати вульгаризми, виконувати образливі жести, висловлюватися сексуально забарвленими темами.

Працівнику Школи заборонено використовувати фізичну перевагу або застосовувати погрози.

Працівник Школи зобов'язаний рівно ставитися до учнів, незалежно від їх статі, сексуальної орієнтації, релігії, етнічного походження або інвалідності.

Працівник Школи зобов'язаний зберігати в конфіденційності інформацію, отриману у зв'язку з виконанням функцій або роботою, що стосується здоров'я, потреб у розвитку та освіті, психофізичних можливостей, сексуальності, сексуальної орієнтації, расового або етнічного походження, політичних поглядів, релігійних переконань або світогляду учнів.

Працівник Школи не може зберігати зображення учнів для приватних цілей, а також для професійних, якщо на це не надано згоди опікуна учня.

Працівнику заборонено приймати подарунки від учнів та їхніх опікунів. Винятком є дрібні, випадкові подарунки, пов'язані зі святами протягом навчального року, наприклад, колективні подарунки, квіти, шоколадки тощо.

§ 4.

Працівнику Школи категорично забороняється (під загрозою покарання, включаючи ув'язнення та звільнення з роботи):

Вступати в сексуальні відносини з учнем;

Робити учню сексуальні та порнографічні пропозиції, включаючи надання таких матеріалів;

Пропонувати учням алкоголь, тютюнові вироби та інші наркотики (наркотики, так звані «допінги»).

§ 5.

Будь-які насильницькі дії щодо учня є недопустимими.

Не можна штовхати, бити, тикати учня тощо.

Працівнику не можна торкатися учня таким чином, який може бути неправильно

зрозумілий. Якщо, на думку працівника, учень потребує, наприклад, обіймів, кожного разу повинно бути обґрунтоване зацікавленість ситуацією та його поведінкою щодо учня.

Фізичний контакт з учнем ніколи не може бути прихованим або таким, що пов'язаний з якою-небудь винагородою або походить з владних відносин.

Працівник не повинен брати участь у іграх типу: лоскотання, удавані бійки, грубі фізичні ігри тощо.

Працівник, який знає, що учень зазнав якоїсь шкоди, наприклад, фізичного насильства або сексуального використання, зобов'язаний зберігати особливу обережність у контактах з учнем, проявляючи розуміння та чутливість.

Неприпустимо також спати працівнику в одному ліжку або кімнаті з учнем під час шкільних поїздок.

У виправданих випадках допустимий фізичний контакт працівника з учнем. До таких ситуацій належать:

Допомога учню з інвалідністю в гігієнічних процедурах, якщо тип інвалідності це вимагає, а учень/його опікун дає на це згоду;

Допомога учню з інвалідністю у прийомі їжі;

Допомога учню з інвалідністю в пересуванні по школі.

§ 6.

Контакт з учнями поза робочим часом за загальним правилом заборонений.

Не можна запрошувати учнів до свого місця проживання. Зустрічі з учнем або його опікуном повинні проводитися на території Школи.

Якщо виникає необхідність контакту з учнем, опікуном або вчителем поза робочим часом Школи, допустимі засоби:

Телефон;

Службовий електронний лист;

Електронний щоденник.

Якщо працівнику необхідно зустрітися з учнем поза робочим часом Школи (або з його опікуном), потрібно повідомити про це дирекцію, а опікун повинен дати згоду на такий контакт.

У випадку, коли працівника пов'язують з учнем або його опікуном родинні або дружні стосунки, він зобов'язаний дотримуватися повної конфіденційності, особливо щодо справ, що стосуються інших учнів, опікунів та працівників.

РОЗДІЛ 3

РОЗПІЗНАВАННЯ І РЕАГУВАННЯ НА ФАКТОРИ РИЗИКУ ЗАВДАННЯ ШКОДИ УЧНЯМ

§ 7.

Працівники Школи володіють знаннями та в межах виконуваних обов'язків звертають увагу на фактори ризику завдання шкоди неповнолітнім, такі як:

- Учень часто брудний, має неприємний запах;

- Учень краде їжу, гроші тощо;

- Учень голодний;
- Учень не отримує необхідної йому медичної допомоги, щеплень, окулярів тощо;
- Учень не має необхідного шкільного приладдя, одягу та взуття, відповідного до погодних умов;
- Учень має видимі тілесні ушкодження (синці, укуси, рани), походження яких важко пояснити. Ушкодження знаходяться на різних стадіях загоєння;
- Відповіді учня щодо походження ушкоджень здаються неправдоподібними, неможливими, непослідовними тощо, учень часто змінює їх;
- З'являється небажання брати участь у заняттях з фізичної культури – учень надмірно приховує тіло, не відповідно до ситуації та погоди;
- Учень боїться батьків або опікунів, боїться повертатися додому;
- Учень здригається, коли до нього підходить дорослий;
- Учень страждає від повторюваних соматичних симптомів: болю в животі, головного болю, нудоти тощо;
- Учень пасивний, замкнутий, підкоряється, наляканий, депресивний тощо, або поводить себе агресивно, бунтує, завдає собі шкоди тощо;
- Учень демонструє нижчі результати у навчанні порівняно зі своїми можливостями;
- Учень занурюється у віртуальний світ (комп'ютерні ігри, Інтернет);
- Вживає психоактивні речовини;
- Надмірно шукає контакту з дорослими (так звана «липкість» неповнолітнього);
- У творчих роботах, розмовах, поведінці учня починають домінувати сексуальні елементи/мотиви;
- Учень демонструє сексуальну активність, не відповідну до ситуації та віку;
- Учень тікає з дому;
- Виникла раптова і помітна зміна поведінки учня;
- Учень говорить про насильство.

Якщо в учня проявляються певні симптоми разом із певними діями батьків або опікунів,

то підозра, що учню завдається шкода, є особливо обґрунтованою. Тривожні дії батьків включають:

- Батьки (опікун) надають непереконливу або суперечливу інформацію або відмовляються пояснити причини ушкоджень учня;
- Батьки (опікун) відмовляються, не підтримують контакти з особами, зацікавленими в благополуччі учня;
- Батьки (опікун) говорять про неповнолітнього в негативному світлі, постійно звинувачують, принижують, дорікають, ображають учня;
- Батьки (опікун) піддають неповнолітнього суворій дисципліні або надмірно опікають, або надмірно поблажливі, або дистанціюються від неповнолітнього;
- Батьки (опікун) не цікавляться благополуччям та проблемами неповнолітнього;
- Батьки (опікун) часто не можуть вказати місце, де наразі знаходиться неповнолітній;
- Батьки (опікун) є апатичними, зануреними у депресію;
- Батьки (опікун) поведуться агресивно;

- Батьки (опікун) мають порушений контакт з реальністю, наприклад, реагують неадекватно до ситуації;
- Висловлюються непослідовно;
- Батьки (опікун) не усвідомлюють або заперечують потреби неповнолітнього;
- Батьки (опікун) надають перевагу одному з дітей;
- Батьки (опікун) порушують допустимі межі у фізичному або вербальному контакті;
- Батьки (опікун) зловживають алкоголем, наркотиками або іншими наркотичними речовинами.

У разі виявлення факторів ризику працівники Школи проводять розмову з батьками, надаючи інформацію про доступну підтримку та мотивуючи їх шукати відповідну допомогу.

Працівники Школи моніторять ситуацію та благополуччя учня.

РОЗДІЛ 4

ПРИНЦИПИ І ПРОЦЕДУРА ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ У РАЗІ ПІДОЗРИ ЗАВДАННЯ ШКОДИ УЧНЮ

§ 8.

Схема вжиття заходів у разі підозри завдання шкоди учню працівником школи:

1.1. Якщо працівник підозрює, що учень зазнає насильства з нанесенням шкоди здоров'ю, сексуального використання або загрози його життю, він зобов'язаний забезпечити учню безпечне місце та ізолювати його від особи, яка створює загрозу.

Працівник зобов'язаний повідомити поліцію, а в разі підозри інших злочинів інформувати поліцію або прокуратуру про можливе вчинення злочину.

1.2. Директор/психолог/педагог/вихователь зобов'язані провести бесіду з опікунами учня і повідомити їх про можливі форми підтримки.

1.3. Якщо працівник підозрює, що учень зазнав одноразового фізичного або психічного насильства (наприклад, штовхання, ляпаси, приниження, насмішки), він зобов'язаний подбати про безпеку учня та ізолювати його від особи, що завдала шкоди. Потім він повинен повідомити директора, щоб той міг припинити співпрацю з особою, що завдала шкоди.

1.4. Директор/психолог/педагог/вихователь зобов'язані провести бесіду з опікунами учня і повідомити їх про можливі форми підтримки.

1.5. Якщо працівник помічає іншу тривожну поведінку щодо учнів, наприклад, крики, недоречні коментарі, він зобов'язаний подбати про безпеку учня та ізолювати його від підозрюваної особи. Потім він повинен повідомити директора, щоб той міг провести дисциплінарну бесіду, а в разі необхідності припинити співпрацю.

Схема вжиття заходів у разі підозри завдання шкоди учню неповнолітньою особою:

2.1. Якщо працівник підозрює, що учень зазнає насильства з нанесенням шкоди здоров'ю, сексуального використання або загрози його життю, він зобов'язаний забезпечити учню безпечне місце та ізолювати його від особи, яка створює загрозу.

Крім того, він повідомляє директора/психолога/педагога для визначення подальших

дій.

2.2. Необхідно провести бесіду з опікунами учня та неповнолітньої особи, підозрюваної у вчиненні забороненого діяння. Одночасно школа зобов'язана повідомити найближчий

сімейний суд або поліцію, надіславши повідомлення про можливе вчинення злочину.

2.3. Якщо працівник підозрює, що учень зазнав одноразового фізичного або психічного насильства з боку неповнолітньої особи, він зобов'язаний подбати про безпеку учня та ізолювати його від особи, що завдала шкоди. Крім того, він повідомляє директора/психолога/педагога для визначення подальших дій.

2.4. Необхідно провести бесіду з опікунами учня та неповнолітньої особи, підозрюваної у вчиненні забороненого діяння, та розробити коригувальні заходи. У разі відсутності покращення школа повідомляє місцевий сімейний суд, надсилаючи запит на перевірку ситуації в родині.

Схема вжиття заходів у разі підозри завдання шкоди учню його опікуном:

3.1. Якщо працівник підозрює, що учень зазнав одноразового фізичного або психічного насильства з боку опікуна, він зобов'язаний подбати про безпеку учня. Крім того, він повідомляє дирекцію/психолога/педагога для визначення подальших дій.

3.2. Необхідно провести бесіду з опікунами учня і повідомити про різні форми підтримки. У разі відсутності співпраці з боку опікуна або повторення насильства необхідно оформити «Синю картку» та подати запит до сімейного суду на перевірку ситуації в родині.

3.3. Якщо працівник підозрює, що неповнолітній занедбаний або його опікун неспроможний виховувати, він повинен подбати про безпеку учня. Він повинен повідомити директора/психолога/педагога для визначення подальших дій.

Необхідно провести бесіду з опікунами учня та поінформувати їх про різні форми психологічної та матеріальної підтримки. Якщо ситуація учня не покращується, необхідно повідомити сімейний суд.

§ 9.

У кожному випадку виявлення завдання шкоди учню працівник закладу зобов'язаний скласти службову записку та передати отриману інформацію (на вибір) вихователю/педагогу/психологу/директору закладу.

У виняткових випадках директор школи може створити кризову команду, до складу якої

можуть увійти: педагог/психолог, вихователь дитини, керівництво закладу, інші члени персоналу, які мають інформацію про завдання шкоди дитині або про дитину.

Кризова команда розробляє план допомоги дитині на основі інформації, отриманої членами команди.

У разі, якщо підозру про завдання шкоди подали опікуни дитини, створення кризової команди є обов'язковим. Кризова команда запрошує опікунів дитини на роз'яснювальну

зустріч, під час якої може запропонувати опікунам провести діагностику підозри у зовнішній, неупередженій установі. За результатами зустрічі складається протокол.

Психолог/педагог/вихователь або кризова команда повинні скласти план допомоги дитині.

План допомоги дитині повинен містити вказівки щодо:

- a. Вжиття закладом заходів для забезпечення безпеки дитини, включаючи повідомлення про підозру завдання шкоди до відповідної установи;
- b. Підтримки, яку заклад надасть дитині;
- c. Направлення дитини до спеціалізованого закладу допомоги дитині, якщо в цьому є потреба.

План допомоги дитині представляється опікунам з рекомендацією співпраці у його реалізації. Необхідно також повідомити опікунів про обов'язок закладу повідомити про підозру завдання шкоди дитині до відповідної установи (прокуратура/поліція або сімейний суд, центр соціальної допомоги або голова міждисциплінарної групи – процедура «Синя картка» – залежно від виявленого типу завдання шкоди та відповідної інтервенції).

Керівництво закладу подає повідомлення про підозру у вчиненні злочину до прокуратури/поліції або запит на перевірку ситуації в родині до районного суду, центру соціальної допомоги або передає форму «Синя картка – А» голові міждисциплінарної групи.

Подальші дії належать до компетенції установ, зазначених у попередньому пункті.

У разі, якщо підозру про завдання шкоди подали опікуни дитини, а підозра не підтвердилася, необхідно письмово повідомити про це опікунів дитини.

Весь персонал закладу та інші особи, які у зв'язку з виконанням службових обов'язків отримали інформацію про завдання шкоди дитині або пов'язану з цим інформацію, зобов'язані зберігати цю інформацію в таємниці, за винятком інформації, що передається уповноваженим установам у рамках інтервенційних дій.

У кожному випадку виявлення завдання шкоди учню необхідно заповнити Карту Інтервенції, приклад якої наведено в Додатку №3

Карта Інтервенції додається до особової справи неповнолітнього. У разі виникнення підозри, щодо працівника закладу, карта додається і до його особистої справи.

РОЗДІЛ 5

ПРИНЦИПИ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ І ЗОБРАЖЕНЬ (ФОТО ЧИ ВІДЕО) НЕПОВНОЛІТНЬОГО

§ 10.

1. Персональні дані неповнолітнього підлягають захисту відповідно до Закону від 10 травня 2018 року про захист персональних даних та Регламенту Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних і про вільне переміщення таких даних, а також про скасування Директиви 95/46/ЄС (загальний регламент про захист даних):
 - 1.1. Працівник Школи зобов'язаний зберігати конфіденційність персональних даних, які він обробляє, та зберігати в таємниці способи захисту персональних даних від несанкціонованого доступу;
 - 1.2. Персональні дані учня надаються виключно особам і суб'єктам, уповноваженим на підставі окремих положень;
 - 1.3. Працівник Школи має право на обробку персональних даних учня та їх надання в рамках міждисциплінарної команди.

§ 11.

Працівник Школи може використовувати інформацію про учня в навчальних або освітніх цілях виключно з дотриманням анонімності учня та у спосіб, що унеможлиблює його ідентифікацію.

§ 12.

1. Працівник Школи не надає представникам медіа інформації про неповнолітнього або його опікуна.
2. Працівник Школи, у виняткових і обґрунтованих випадках, може зв'язатися з опікуном неповнолітнього та запитати його згоду на надання його контактних даних представникам медіа. У разі надання згоди працівник Школи надає представнику медіа контактні дані опікуна неповнолітнього.
3. Працівник Школи не зв'язує представників медіа з неповнолітнім і не висловлюється щодо справи неповнолітнього або його опікуна під час контактів із представниками медіа. Ця заборона стосується також ситуацій, коли працівник Школи впевнений, що його висловлювання не записуються.

§ 13.

1. Працівники Школи, визнаючи право учня на приватність і захист особистих прав, забезпечують захист зображень учня.
2. Працівнику Школи заборонено дозволяти представникам медіа робити зображення учня (тобто відеозйомка, фотографування) на території Школи без письмової згоди опікуна неповнолітнього.
3. Якщо зображення неповнолітнього є лише частиною загального зображення, такого як зібрання, краєвид, публічний захід, згода опікунів на знімання образу неповнолітнього не є необхідною.
4. Публікація працівником Школи зображення учня, зафіксованого в будь-якій формі (тобто фотографія, аудіо-відеозапис), вимагає письмової згоди опікуна учня.
5. Перед фото- чи відеозйомкою неповнолітнього учня та його опікуна необхідно поінформувати про місце, де буде розміщено зроблене фото чи відео, та в якому контексті воно буде використовуватися (наприклад, що воно буде розміщене на сайті www.youtube.pl) з метою просування.
6. Заборонено використовувати зображення дитини для приватних цілей або на приватних соціальних платформах.
7. Слід уникати підписування фотографій/записів інформацією, що ідентифікує дитину за прізвищем. Якщо необхідно підписати дитину, використовуємо лише ім'я.
8. Якщо діти, батьки або законні опікуни не дали згоди на фіксацію образу дитини, необхідно поважати їх рішення.

РОЗДІЛ 6

ПРИНЦИПИ БЕЗПЕЧНОГО ВИКОРИСТАННЯ ІНТЕРНЕТУ І ЕЛЕКТРОННИХ МЕДІА

§ 14.

1. Школа забезпечує учням доступ до Інтернету та вживає заходів для захисту учнів від доступу до контенту, який може становити загрозу для їхнього нормального розвитку.
2. Принципи безпечного користування Інтернетом і електронними медіа у Початковій школі № 23 у Гдині:
 - 2.1. Школа забезпечує персоналу і учням можливість користування Інтернетом під час занять і поза ними;
 - 2.2. Шкільна мережа моніториться;
 - 2.3. Шкільна мережа захищена відповідно до чинних Стандартів захисту неповнолітніх. За захист відповідає особа, призначена Директором. До завдань цієї особи належить, зокрема:
 - захист шкільної мережі від небезпечного контенту;
 - встановлення та оновлення програмного забезпечення;
 - щонайменше раз на місяць перевірка комп'ютерів із вільним доступом до Інтернету на наявність небезпечного контенту. У разі виявлення небезпечного контенту, призначений працівник намагається встановити, хто користувався комп'ютером під час його введення. Інформацію про учня, який користувався комп'ютером під час введення небезпечного контенту, призначений працівник передає Директору, який організовує для учня бесіду з психологом або педагогом про безпеку в Інтернеті. Якщо під час проведеної бесіди психолог/педагог отримує додаткову інформацію;
 - 2.4. У випадку доступу, здійснюваного під наглядом працівника Школи, він зобов'язаний інформувати неповнолітніх про правила безпечного користування Інтернетом. Працівник Школи також контролює безпеку користування Інтернетом учнями під час занять;
 - 2.5. У рамках виховних годин проводяться семінари для учнів з питань безпечного користування Інтернетом (щонайменше раз на навчальний рік).

РОЗДІЛ 7

ПРИНЦИПИ СКЛАДАННЯ ПЛАНУ ПІДТРИМКИ УЧНЯ ПІСЛЯ ВИЯВЛЕННЯ ЗАВДАНОЇ ШКОДИ

§ 15.

1. Незважаючи на застосування процедури інтервенції, дирекція створює групу підтримки для постраждалого учня.
2. До складу групи обов'язково входять класний керівник, шкільний психолог і шкільний педагог.
3. Група може бути розширена до більшої кількості фахівців залежно від завданої шкоди.

4. Група підтримки зустрічається з метою визначення, яка допомога буде необхідна учню негайно та в довгостроковій перспективі.
5. Група підтримки зобов'язана протоколювати зустрічі та вести документацію, пов'язану з наданою допомогою.

РОЗДІЛ 8

ПРОЦЕДУРИ, ЩО ВИЗНАЧАЮТЬ ЗАПОЧАТКУВАННЯ "СИНЬОЇ КАРТКИ"

§ 16.

1. Головною метою "Синіх Карток" є покращення допомоги, яку надає Школа, а також створення умов для системної, міждисциплінарної моделі роботи з родиною.
2. Якщо до будь-якого працівника Школи звернеться учень і повідомить про те, що щодо нього застосовується насильство, цей працівник повинен ініціювати процедуру "Синьої Картки". Будь-яка отримана інформація про наявність насильства зобов'язує до початку дій.
3. Процедура "Синьої Картки" застосовується щоразу, коли проводиться втручання у випадках підозри на завдання шкоди учню, описаних у розділі 3.
4. Процедура "Синьої Картки" викладена в додатку № 4 до цих стандартів.

РОЗДІЛ 9

МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ОНОВЛЕННЯ СТАНДАРТУ ЗАХИСТУ НЕПОВНОЛІТНІХ

§ 17.

1. Процедура оновлення Стандарту здійснюється не рідше ніж раз на 2 роки.
2. Директор Школи призначає особу, відповідальну за моніторинг та оновлення Стандартів Захисту Неповнолітніх.
3. Призначена Директором Школи особа моніторить виконання Стандартів, реагує на їх порушення та координує зміни в Стандартах, ведучи одночасно реєстр звернень та запропонованих змін.
4. Відповідальна за виконання Стандарту особа зобов'язана проводити серед працівників Школи (принаймні раз на рік) опитування, зразок якого наведено в додатку № 5. Опитування може проводитися в електронній формі.
5. Після проведеного опитування відповідальна особа аналізує заповнені анкети та складає на їх основі звіт, який представляє Директору Школи.
6. В опитуванні працівники Школи можуть пропонувати зміни до Стандартів та вказувати на порушення Стандартів у Школі.
7. Під час моніторингу Стандартів Директор Школи може призначити особу для проведення опитування серед учнів, що стосується їхньої обізнаності про форми допомоги, які надає Школа. Зразок анкети наведено в додатку № 6.
8. Відповідальна за виконання Стандарту особа може створити координаційну групу, якщо вважає, що така група сприятиме кращому виконанню Стандартів або дозволить швидше реагувати у випадках, коли Стандарти Захисту Неповнолітніх

потребуватимуть оновлення.

9. У разі необхідності розробляються зміни до чинного Стандарту, які подаються на затвердження Директору Школи.

10. Директор вносить необхідні зміни до Стандартів та повідомляє працівникам Школи нову редакцію Стандартів Захисту Неповнолітніх від завдання шкоди.

11. Детальний опис «Стандартів Захисту Неповнолітніх» наведено в додатку № 8.

РОЗДІЛ 10

ПРИНЦИПИ НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО СТАНДАРТИ БАТЬКАМ І УЧНЯМ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ТА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

§ 18.

1. Документ «Стандарти Захисту Неповнолітніх» є загальнодоступним для персоналу Школи, учнів та їхніх опікунів.
2. Документ опублікований на вебсайті Школи, доступний у Секретаріаті Школи та шкільній бібліотеці.
3. Документ обговорюється на першій зустрічі з опікунами в кожному навчальному році (за винятком випадків, коли в нього вносяться зміни, тоді обговорення відбувається на першій зустрічі після внесення змін).
4. Вчитель дає опікуну підписати заяву про ознайомлення зі Стандартами. Опікун у заяві може запропонувати свої зауваження. Якщо такі є, вчитель передає їх відповідальній особі за реалізацію Стандарту. Заява наведена в додатку № 2 до цих Стандартів.
5. Вчителі та вихователі на виховній годині зобов'язані ознайомити учнів зі Стандартами та обговорити їх у такий спосіб, щоб учні могли їх зрозуміти, незалежно від віку та інтелектуальних можливостей.

РОЗДІЛ 11

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

§ 19.

1. Стандарти Захисту Неповнолітніх набувають чинності з дня їх оголошення.
2. Оголошення здійснюється у спосіб, доступний для працівників Школи, учнів і їхніх опікунів, зокрема шляхом розміщення у місці для оголошень для працівників або шляхом надсилання тексту електронною поштою, а також розміщення на веб-сайті і повідомлення батьків учнів через електронний щоденник.

Документація, що функціонує в Початковій школі № 23 у Гдині, і складає політику захисту дітей:

- Статут Школи;
- Виховничо-профілактична Програма.