

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 18/2023/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Bolminie
z dnia 14.08.2024r.

**Standardy oraz procedury ochrony dzieci przed
krzywdzeniemw Szkole Podstawowej
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II
w Bolminie**

Spis treści:

Preambuła

Rozdział I - Podstawy prawne

Rozdział II - Objasnienie terminów

Rozdział III - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikiem szkoły:

- a. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
- b. b. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z uczniami

Rozdział IV - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział V - Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia uczniów:

- a. Zasady ogólne
- b. Zasady postępowania pracownika szkoły w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia
- c. Zasady postępowania pracownika szkoły w przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego na uczniu
- d. Informowanie rodziców o postępowaniu szkoły w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia
- e. Karta interwencji
- f. Zasady tworzenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Rozdział VI - Zasady bezpiecznych i niedozwolonych relacji Uczeń - Uczeń

Rozdział VII - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

Rozdział VIII - Zasady ochrony wizerunku małoletniego

- a. Zasady ogólne
- b. Zasady udostępniania wizerunku i danych osobowych przedstawicielom mediów

Rozdział IX - Zasady aktualizacji, monitoringu oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych do stosowania standardów ochrony małoletnich

Rozdział X - Zasady i sposób udostępniania personelowi, uczniom i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania

Rozdział XI - Przepisy końcowe

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach i polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Bolminie

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 3 - Karta przebiegu interwencji

Załącznik nr 4 - Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Załącznik nr 5 - Procedury podejmowania interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej, domowej, seksualnej

Załącznik nr 6 - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

Załącznik nr 7 - Procedura postępowania w przypadku ofiar i świadków cyberprzemocy

Załącznik nr 8 - Monitoring standardów - ankieta dla personelu

Załącznik nr 9 - Monitoring standardów - ankieta dla uczniów

Załącznik nr 10 - Księga zdarzeń zagrażających dobru dziecka

Załącznik nr 11 - Oświadczenie opiekuna małoletniego o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach i polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Bolminie

Załącznik nr 12 - Oświadczenie opiekuna małoletniego o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach i polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Bolminie (dla nieobecnego na ogólnym spotkaniu)

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Z myślą o zapewnieniu pełnego poszanowania praw i dobra dzieci oraz młodzieży, prezentujemy niniejsze Standardy Ochrony Nieletnich. Dokument ten stanowi wyraz naszego zaangażowania w tworzenie bezpiecznego, wspierającego i rozwijającego środowiska dla najmłodszych członków społeczeństwa. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a. zwrócenie uwagi pracowników szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - b. określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - c. wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d. wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
-
1. Pracownik szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
 2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
 3. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy szkoły, a także uczniowie i ich rodzice.
 4. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów, prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń jest pedagog i psycholog szkolny.
 5. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu odpowiedzialni są nauczyciele informatyki.

Rozdział I - Podstawy prawne

§ 1.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy i polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział II - Objasnienie terminów

§ 2.

Słowniczek pojęć/objasnienie terminów używanych w dokumencie Standardy i polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy 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. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikiem szkoły:

§ 3.

a. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów i polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami i polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w szkole (załącznik nr 1)
3. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
4. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione- zarówno pracownicy pedagogiczni, jak, w tym osoby i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie

umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

5. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
6. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie.
8. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - a. Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - b. Dyrektor szkoły od kandydata/kandydatki pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - c. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź

informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

- d. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- e. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- f. 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.

9. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

b. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z uczniami

§ 4.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

Relacje personelu z dziećmi

§ 5.

1. Pracownik szkoły jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Pracownik szkoły jest zobowiązany działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

§ 6.

1. W komunikacji z dziećmi pracownik szkoły powinien zachować cierpliwość i szacunek, słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Pracownikowi szkoły zabrania się:
 - a. zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - b. ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - c. zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności

seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjątkiem są rozmowy przeprowadzane przez pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcę, w trakcie których uczeń liczy na poufność i dyskrecję.

Działania z dziećmi

§ 7.

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - b. Unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi szkoły zabrania się:
 - a. nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
 - b. utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
 - c. proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
 - d. przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź

czerpanie korzyści majątkowych i innych. Wyjątek stanowią okazjonalne podarki związane ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

Kontakt fizyczny z dziećmi

§ 8.

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a. pomoc uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b. pomoc uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w spożywaniu posiłków;
 - c. pomoc uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w poruszaniu się po szkole;
 - d. w sytuacjach gdy uczeń zagraża swoim zachowaniem sobie lub innym uczniom.
4. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
5. Należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
6. Pracownikowi szkoły zabrania się:
 - a. bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka
 - b. dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

- c. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

7. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

8. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
9. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
10. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
11. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

§ 9.

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Microsoft - Teamsy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

Bezpieczeństwo online

§ 10.

1. Pracownik szkoły musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich 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 pracownik. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Rozdział IV - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 11.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział V - Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia uczniów

Zasady ogólne

§ 12.

1. Standardem w szkole jest:
 - a. przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich;

w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;

- b. udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dzieciom, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
- c. powołanie Szkolnego Zespołu Reagowania w Kryzysie, którego członkami są:
 - Sylwia Gołuch - pedagog szkolny
 - Monika Nartowska - psycholog szkolny
 - Małgorzata Drabik - wicedyrektor szkoły
 - Monika Rapta - nauczyciel wychowawca
 - Dariusz Smutek - nauczyciel, wychowawca

Uczestnicy wyżej wymienionego zespołu są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej reakcji pomocowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi i poszanowania jego godności. Działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:
 - a. przemocy rówieśniczej;
 - b. przemocy domowej;
 - c. działania na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.
3. W szkole organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Procedury, o których mowa w pkt 2 stanowią załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

Zasady postępowania pracownika szkoły w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia

§ 13.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Dokładny opis planu pomocy znajduje się w punkcie "Zasady tworzenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia"

Zasady postępowania pracownika szkoły w przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego na uczniu

§ 14.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Informowanie rodziców o postępowaniu szkoły w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia

§ 15.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog 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 „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. **Karta Interwencji**- W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
7. Kartę załącza się doteczki dziecka znajdującej się w gabinecie pedagoga/psychologa.
8. Cały personel 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady tworzenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 16.

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d. objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń , jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog/psycholog szkolny.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b. formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - c. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielenie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu, itp., współpraca z MGOPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia ucznia tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej zespołu interdyscyplinarnego.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega na zawiadomieniu sądu rodzinnego, policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

11. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno– wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.
12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział VI - Zasady bezpiecznych i niedozwolonych relacji Uczeń - Uczeń

§ 17.

1. Podstawową zasadą relacji między uczniami jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby uczniów.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności z swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania współpracy w zespole, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - b. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c. upokarzanie, poniżanie, obrażanie oraz znieważanie innych uczniów;
 - d. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e. stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f. utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g. udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział VII - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 18.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą sieci WiFi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W szkole prowadzone są z dziećmi cykliczne działania profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Nauczyciele informatyki zapewniają, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie i blokowanie na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku. Wymienione oprogramowanie jest systematycznie aktualizowane.
7. Nauczyciele informatyki sprawdzają, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, starają się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazują dyrektorowi, który organizuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (załącznik nr 6).
9. W przypadku ujawnienia, że uczeń lub uczniowie są ofiarami cyberprzemocy lub są jej świadkami, osoby odpowiedzialne za administrowanie sieci Internet wraz z pedagogiem/psychologiem postępują zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.
10. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

11. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

12. W salach informatycznych obowiązują regulaminy korzystania z pracowni komputerowych.

13. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie placówki określa Statut Szkoły. Zasady te służą m. In. Ochronie uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

Rozdział VIII - Zasady ochrony wizerunku małoletniego

Zasady ogólne

§ 19.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
3. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami w pełni identyfikującymi ucznia.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów - przez ich rodziców/opiekunów;
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie wyrazili na to zgodę;

- c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
7. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów:
- a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę;
 - b. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji;
 - c. nie przechowujemy w szkole materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną;
 - d. nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamery) w celu rejestrowania wizerunku uczniów. W szczególnych przypadkach, jeżeli pracownik szkoły zarejestruje wizerunek ucznia, to po przekazaniu zdjęcia/ nagrania w bezpieczne miejsce natychmiast usuwa go ze swojego urządzenia;
 - e. bezwzględnie pracownicy szkoły starają się używać do rejestracji wizerunku ucznia urządzeń rejestrujących należących do szkoły.

Zasady udostępniania wizerunku i danych osobowych dzieci przedstawicielom mediów

§ 20.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
3. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
4. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele

mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- a. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję dyrekcja poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
 6. W przypadku jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 7. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
 8. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych dzieci

§ 21.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Dbamy o bezpieczeństwo ochrony danych osobowych dziecka poprzez:
 - a. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - c. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
 - d. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci
 - e. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział IX - Zasady aktualizacji standardów/ monitoring ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich

Zasady ogólne

§ 22.

1. Procedura aktualizowania niniejszego dokumentu odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Kierownictwo placówki wyznacza pedagoga/psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za koordynowanie zmian w Polityce, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - a. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

- b. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.)
 - c. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.), w części określonej w Rozdziale XXV "Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności".
4. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
 5. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
 6. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
 7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 9.
 8. Monitoring i ewaluacja Standardów, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami szkoły.
 9. W razie konieczności osoba odpowiedzialna za realizację Standardów opracowuje zmiany i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
 10. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.
 11. Wprowadzone zmiany dyrektor szkoły zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom placówki.

Zasady postępowania w przypadku ujawnienia incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

§ 23.

1. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie zagrażające dobru ucznia, na temat których placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru dziecka, której wzór stanowi załącznik nr 10 niniejszego dokumentu.

2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru dziecka nadaje się kategorię archiwalną A. Kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
3. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru dziecka uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

Rozdział X - Zasady i sposób udostępniania personelowi, uczniom standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia i stosowania.

§ 24.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem standardów ochrony małoletnich są udostępniane pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można znaleźć na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
2. Wersja skrócona standardów ochrony małoletnich dostępna jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz gabinecie pedagoga/psychologa.
3. Każdy pracownik szkoły zapoznaje się ze standardami ochrony małoletnich po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w sekretariacie.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze standardami ochrony małoletnich podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wdrożeniu standardów ochrony małoletnich, nie później niż 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionym dokumentem każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności (załącznik nr 11) lub na oświadczeniu (załącznik nr 12) dostarczonym do wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o konieczności zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich.
5. Uczniowie zapoznawani są ze standardami ochrony małoletnich podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wdrożeniu standardów ochrony małoletnich, nie później niż 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentem służy lista obecności na zajęciach, podczas których procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy klasy oświadczenie (załącznik nr 12) o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.

Rozdział XI - Przepisy końcowe

§ 25.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu i w gabinecie pedagoga/psychologa oraz poprzez przesłanie rodzicom tekstu drogą elektroniczną przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 1

.....

miejsowość, data

Oświadczenie

**o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Św. Jana Pawła II w Bolminie**

Ja,

oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Św. Jana Pawła II w Bolminie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

podpis

Załącznik nr 2

.....

miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....
nr PESEL/ lub nr paszportu oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem/łam skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Załącznik nr 3

Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa)

.....

OPIS PODJĘTYCH DZIAŁAŃ	DATA, PODPIS
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • powiadomienie policji • wszczęcie procedury "Niebieskiej karty" • szkolna pomoc psychologiczno - pedagogiczna w formie • inny rodzaj interwencji, jaki	
Plan pomocy dziecku	

Działania szkoły	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

Załącznik nr 4

Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia - dane ucznia, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez szkołę	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (nr kancelaryjne, daty)

1. - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
2. - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
3. - wszczęcie procedury "Niebieskiej karty"
4. - powiadomienie policji
5. formy szkolnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej
6. plan wsparcia dziecka
7. inny rodzaj interwencji, jaki?.....

Załącznik nr 5

Procedury podejmowania interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej, domowej, seksualnej

I. Procedura postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej

Standardy dotyczące przeciwdziałania przemocy rówieśniczej

1. Prowadzenie corocznej diagnozy czynników ryzyka i chroniących, również w aspekcie określenia zakresu i rodzaju problemu związanego z przemocą wśród uczniów, a następnie ewaluowanie szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego w oparciu o uzyskane wyniki diagnozy.
2. W statucie i szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym opracowane są ogólnoszkolne zasady oczekiwań wobec zachowania uczniów i konsekwencje za ich nieprzestrzeganie.
3. Oddziaływaniami objęci są również rodzice, których edukuje się na temat obserwowania niepokojących objawów, mogących świadczyć o doświadczaniu przemocy i możliwych sposobach reagowania, w tym prawnego.

Zasady interwencji dla uczniów, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej

1. Jak najszybciej należy powiadomić dorosłego pracownika szkoły, informując także o swoich podejrzeniach, że któryś z uczniów doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

Standardy dla rodziców uczniów doświadczających przemocy

1. Dziecku okazuje się bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane.
2. Rodzice informują szkołę jeśli ich dziecko jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, aktywnie współpracując z personelem w celu rozwiązania problemu.
3. W przypadku gdy dziecko stało się poszkodowanym zachowaniem, które jest ścigane z oskarżenia prywatnego, rodzice podejmują właściwe kroki prawne.

Standardy interwencji podejmowanych przez personel szkoły

1. Pracownik szkoły bezwzględnie przestrzega zasad w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
2. Interwenujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od agresywnego ucznia, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
3. Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie standardów.
4. O zdarzeniu poinformowany zostaje pedagog/psycholog lub wychowawca, który przeprowadza rozmowę z uczniami, a następnie kontaktuje się z ich rodzicami.
5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku zdrowia, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest dyrektor szkoły, który powiadamia policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice omawiają przyjazd) lub sądu rodzinnego (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/przestępstwa).
6. W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) wychowawca, pedagog/psycholog wraz z uczniem i rodzicami opracowują działania naprawcze i rozważają zastosowanie kary statutowej. W przypadku kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, należy zastosować środek oddziaływania wychowawczego lub powiadomić sąd rodzinny (postępowanie o demoralizację lub wgląd w sytuację rodzinną u dziecka poniżej 10. roku życia).

II. Procedura przeciwdziałania przemocy domowej (krzywdzenie dziecka w rodzinie)

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony lub zaniedbywany przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji dyrektorowi szkoły i sporządzić notatkę służbową. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone przez pracowników ślady pobicia, unikanie sytuacji odstawiania ciała przy przebieganiu się, noszenie długich rękawów bez względu na warunki pogodowe, ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu ucznia, w tym sytuacji dydaktycznej (pogorszenie ocen, gorsza frekwencja).
2. Pedagog/psycholog szkolny organizuje spotkanie z rodzicami ucznia, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, procedura "Niebieskiej Karty", ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane przez wychowawcę klasy.

3. Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego z rodziców, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, nauczyciel wychowawca, pedagog/psycholog szkolny wszczyna procedurę "Niebieskiej Karty", wypełniając formularz "Niebieska Karta - A", a formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje rodzicowi, osobie najbliższej lub pełnoletniej wskazanej przez małoletniego." Wypełniony formularz "Niebieska Karta - A" szkoła niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Gminnemu Zespołowi Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w szkole.

4. Ponadto dyrektor szkoły może poinformować inną instytucję spośród wskazanych w ust. 2, w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.

5. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także karta przebiegu interwencji.

6. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, dyrektor szkoły lub pedagog/psycholog sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji dziecka.

7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, przekazując poczynione ustalenia.

8. Pedagog/psycholog opracowuje plan wsparcia ucznia, w którym zawarte są wskazania dotyczące podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane uczniowi i jego rodzicom formy wsparcia psychologiczno - pedagogicznego i informacje o skierowaniu ucznia/rodziny do specjalisty poza szkołą.

9. W przypadku, gdy uczeń doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest życie i zdrowie, powołany przez dyrektora Zespół Reagowania w Kryzysie podejmuje następujące czynności:

a. zespół zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamia policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie;

b. opracowywany jest plan pomocy uczniowi;

c. w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o uczniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno-pomocowa) dyrektor szkoły jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

III. Procedura dotycząca krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły

1. Osoba, która uzyskała informację, że uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły, przekazuje ją dyrektorowi placówki, pedagogowi/psychologowi lub innej osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów wraz ze sporządzoną notatką służbową. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie ucznia, niezwłocznie alarmowo należy powiadomić policję, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również kartę przebiegu interwencji.
3. Dyrektor szkoły natychmiast odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z uczniami (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog/psycholog i wychowawca ucznia protokołujący przebieg spotkania.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa lub wychowawcy klasy ucznia, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, działania interwencyjne prowadzi osoba wskazana w wykazie Zespołu Reagowania w Kryzysie.
6. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają wypracowane wnioski i postanowienia.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzeń informuje się o zdarzeniu rodziców ucznia krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (policję, prokuraturę) składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowywany jest plan wsparcia ucznia, z którym zapoznawany jest uczeń i jego rodzice.
8. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są, np. ze stosowaniem krzyku w kierunku ucznia albo niestosownych komentarzy, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

IV. Procedura postępowania kiedy istnieje podejrzenie, że dziecko jest molestowane seksualnie

1. Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym, to m.in.:
 - a. art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie;
 - b. art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności;
 - c. art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych;
 - d. art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15 lat;

- e. art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem poniżej 15 roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji;
 - f. art. 202§3-5 kk – pornografia z udziałem dzieci.
2. W sytuacji podejrzenia, że małoletni uczeń został pokrzywdzony którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
- a. Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa;
 - b. Zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamiającej instytucji;
 - c. Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców ucznia pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
3. Wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach ucznia wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie rodzicom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem. Rodziców należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy uczniowi (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie szkolnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ewentualnie skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia). W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony rodzic niekrzywdzący.

V. Procedura określająca zakładanie „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga/psychologa szkolnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje ją pedagogowi/psychologowi, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami zawartymi w Rozdziale IV.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Załącznik nr 6

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobie, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sadowi rodzinnemu lub policji) przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest oddzielnie rozmowa z psychologiem/pedagogiem szkolnym na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania przepisów.
5. Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe, środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne – pedagogiczne).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kk) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kk).

Procedura postępowania w przypadku ofiar i świadków cyberprzemocy

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania niekorzystnego wizerunku, manipulowania zdjęciami, itp.) powinien zgłosić sytuację wychowawcy lub do pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać również świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów z ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały pokazywane są osobie, która sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani są rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.
4. Pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
5. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego, policji (przestępstwo ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego.

Załącznik nr 8

Monitoring standardów - ankieta dla personelu

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź opisowa)		
7.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 9

Monitoring standardów - ankieta dla uczniów

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy, wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto Ci pomógł i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/aś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego?		
5.	Czy w twojej klasie istnieje problem przemocy/agresji?		
6.	Jeśli tak - Napisz: jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź opisowa)		
7.	Napisz: jakie działania podjąłeś/aś? (odpowiedź opisowa)		
8.	Napisz: Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące poprawy obowiązujących standardów? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 10

Księga zdarzeń zagrażających dobru ucznia

Lp.	Opis zdarzenia	Data	Podjęte czynności	Czynności podjęte przez instytucje zewnętrzne/organy/
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Załącznik nr 11

.....

miejsowość, data

Oświadczenie

**opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami oraz procedurami
ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej z Oddziałami
Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Bolminie**

[illegible]

Załącznik nr 12

.....

miejsowość, data

Oświadczenie

**o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Św. Jana Pawła II w Bolminie**

Ja,

oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Św. Jana Pawła II w Bolminie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

podpis