

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM w SZKOLE PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA KOPERNIKA w LUBAWIE

Preambuła

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

Podstawy prawne

- 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.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1. Ilekroć w dokumencie „**STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**” jest mowa o:

- 1) **placówce/szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Lubawie;
- 2) **pracownik/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
- 3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie
- 5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 6) **zgodzie rodzica dziecka/opiekuna prawnego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **krzywdzeniu dziecka/małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika *szkoły*, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie;
- 8) **koordynatorze ds. standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – *należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;*
- 9) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora *szkoły*, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie *szkoły* oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 10) **danych osobowych dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Poznajemy dane kandydata/kandydatki, które pozwolą szkole jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz

wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, dyrektor wykonuje obowiązki określone w ust. 2–8.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie 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.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji

do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia *Oświadczenia*/podpisu.

Rozdział III

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

§ 3. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w *Rejestrze zgłoszeń*.

§ 4.1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w *Rejestrze zgłoszeń*.

§ 5.1. Zakres zadań poszczególnych pracowników w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni jest krzywdzony:

a. Dyrektor szkoły:

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”;
- w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji lub prokuratury, wnioskuje o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, zawiadamia ośrodek pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia Policję;
- gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia Policję;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich;
- w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne zawiadamia organy zewnętrzne (Policję, sąd rodzinny).

b. Koordinator ds. standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem (dalej „koordynator”).

Koordinator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.

Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- nadzór nad realizacją Standardów;
- w porozumieniu z dyrektorem przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
- udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
- wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;

- w porozumieniu z dyrektorem wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” ;
- przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
- monitorowanie realizacji Standardów;
- reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
- proponowanie zmian w Standardach;
- inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

c. Pedagog/psycholog szkolny:

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- jest koordynatorem pomocy małoletnim oraz ich rodzinom;
- pozostaje w kontakcie z dyrektorem i wychowawcą w sprawach dotyczących uczniów;
- pomaga wszystkim pracownikom szkoły w odpowiednim postępowaniu względem ofiary przemocy;
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- przeprowadza rozmowy z małoletnimi oraz ich rodzicami/prawnymi opiekunami;
- informuje rodziców/prawnych opiekunów o kierunkach wsparcia małoletniego;
- kieruje ucznia oraz rodziców do właściwych placówek specjalistycznych;
- przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom możliwości wsparcia pokrzywdzonego;
- wszczyna procedurę „Niebieskie karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
- sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami;
- we współpracy z wychowawcą klasy opracowuje plan pomocy dziecku,
- udostępnia na terenie szkoły informacje o organizacjach i instytucjach wspierających ofiary przemocy.

d. Wychowawca:

- przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
- powiadamia dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego;
- wszczyna procedurę „Niebieskie karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
- gdy uczeń potrzebuje udzielenia pomocy przyprawdza go do gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- monitoruje sytuację ucznia oraz sytuację w klasie;
- opracowuje wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym plan pomocy dziecku;
- dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki;
- zapoznaje rodziców z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich;
- pomaga rodzicom/opiekunom prawnym w poszerzaniu wiedzy i umiejętności związanych z metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.

e. Nauczyciele:

- przekazują wychowawcy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu swoje podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec ucznia;
- wszczynają procedurę „Niebieskie karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
- dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki.

f. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji, pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub nauczycielom szkoły.

§ 6.1. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:

- 1) Koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
 - 2) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
- 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu;
 - 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

§ 7. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje Zespół interwencyjny.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

- 1) koordynator
- 2) pedagog specjalny/pedagog
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małoletniego;

3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

- 1) Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
- 2) Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 3) Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 8. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:

1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

- a. przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej;
- b. jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach koordynatora, wychowawcę lub pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego;
- c. koordynator, wychowawca, pedagog/psycholog szkolny badają okoliczności sprawy;
- d. koordynator informuje dyrektora szkoły o badanej sytuacji;
- e. wychowawca/koordynator wzywa do szkoły rodzica/prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego;

- f. wychowawca, pedagog i psycholog szkolny w porozumieniu z koordynatorem opracowują plan pomocy dziecku;
- g. jeżeli jest podejrzenie uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego życia i zdrowia, dyrektor, koordynator/wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa Policję i pogotowie ratunkowe po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych;
- h. dyrektor w porozumieniu z koordynatorem podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”;
- i. dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji;
- j. w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia właściwe instytucje i organy (Policję/prokuraturę, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej), zleca koordynatorowi/pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi szkolnego wszczęcie procedury „Niebieskie karty”.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:

- a. osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi lub koordynatorowi ;
- b. dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy (rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.);
- c. dyrektor lub koordynator powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- d. po potwierdzeniu informacji dyrektor szkoły podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- e. w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, dyrektor lub koordynator, pedagog czy psycholog mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji;
- f. podczas spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami sporządza się notatkę ze spotkania;
- g. jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę ucznia;
- h. dyrektor lub koordynator informuje rodziców/prawnych opiekunów i ucznia o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- i. w przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia:

- a. osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem koordynatorowi, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły;
- b. dyrektor wraz z koordynatorem, pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji;
- c. o zaistniałej sytuacji dotyczącej krzywdzenia ucznia oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora, koordynatora, pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego z rodzicem lub członkiem rodziny innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego ucznia;
- d. krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;

e. dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie Policję/prokuraturę oraz wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:

- a. bezpośrednia, natychmiastowa interwencja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy;
- b. rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia;
- c. jeśli stan ucznia wymaga pomocy medycznej należy powiadomić wcześniej rodzica/prawnego opiekuna;
- d. jeżeli agresja i przemoc pojawiają się dość często należy przeprowadzić rozmowę z krzywdzonym uczniem i uzyskać informację gdzie i kiedy dochodzi do ww. zdarzeń i jaka jest ich częstotliwość oraz stworzyć notatkę z rozmowy;
- e. należy także przeprowadzić rozmowę ze sprawcą oraz świadkami i udokumentować rozmowy;
- f. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa rodziców/prawnych opiekunów ofiary i sprawcy;
- g. krzywdzonemu zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z potrzebami;
- h. sprawca jest objęty obserwacją i opieką przez wychowawcę i pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego;
- i. uczniowie, którzy widzieli zdarzenie zawiadamiają nauczyciela, a on omawia sytuację oraz wskazuje jak należy reagować, komu zgłosić zdarzenie.

5. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

- a. osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu przekazuje informację wychowawcy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu i dyrektorowi;
- b. osoba, do której dotarło zgłoszenie dokonuje wyjaśnienia i próbuje ustalić sprawcę;
- c. prowadzona jest rozmowa z poszkodowanym uczniem i udzielane jest wsparcie psychologiczne;
- d. jeśli znany jest sprawca należy z nim przeprowadzić rozmowę i zobowiązać go do zaprzestania tego działania, usunięcia zdjęć, filmów i wszelkich wpisów z sieci;
- e. powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego i sprawcy o zdarzeniu oraz omówienie zachowania sprawcy;
- f. w przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustalonych zasad, a uczeń jest nadal krzywdzony, wówczas dyrektor podejmuje kroki prawne.

6. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

- a. nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły i zaprowadza ucznia do pedagoga lub psychologa szkolnego lub pielęgniarki szkolnej;
- b. jeśli nie może pozostawić klasy pod opieką pracownika szkoły wykonuje telefon do pedagoga/psychologa szkolnego lub pielęgniarki szkolnej;
- c. nauczyciel niezwłocznie informuje o sytuacji wychowawcę klasy, wpis w e-dzienniku;
- d. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny po zebraniu informacji na temat zdarzenia informuje dyrektora szkoły lub koordynatora;
- e. jeśli stan zdrowia ucznia/uczniów wymaga pomocy medycznej wówczas dyrektor, koordynator lub inny pracownik szkoły wzywa karetkę po wcześniejszym poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów;

- f. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z ofiarą, sprawcą i świadkami zdarzenia;
- g. wraz z rodzicami szkoła ustala formy wsparcia dostosowane do potrzeb ucznia poszkodowanego oraz działania wobec chorego ucznia;
- h. wszystkie działania koordynuje wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny;
- i. jeśli rodzice uczniów/prawni opiekunowie nie współpracują ze szkołą, akty agresywne powtarzają się, a ustalone formy działania nie spełniają swojej funkcji, wówczas dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

§ 9.1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnejteczki małego/teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małego.

2. Wszyscy pracownicy szkoły 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.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca małego.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym a personelem placówki

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

§ 10. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

1. Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

- 1) w komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- 2) słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4) unikaj wytykania błędów uczniów w sposób, który może ich ranić. Nie wyrażaj

dezaprobaty wobec ich zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości uczniów.

5) nie reaguj złościwością ani sarkazmem na zachowanie uczniów lub ich postępy w nauce, nie żartuj z uczniów w sposób, który może wpłynąć na ich poczucie własnej wartości.

6) nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

7) nie rozpowszechniaj informacji dotyczących rodziny danego ucznia, na przykład wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów rodzinnych (np. alkoholizm, narkomania, rozwód).

8) podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

9) szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

10) jeżeli pojawi się konieczność rozmowy o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka zapewnij obecność drugiego pracownika lub innego dziecka.

11) nie wolno Ci 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).

12) zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi

1) wspieraj ucznia w pokonywaniu trudności, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2) podejmuj działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw u ucznia. Pomóż mu wyrażać emocje w sposób niekrzywdzący dla innych oraz niweluj zachowania agresywne. Promuj zasady "dobrego wychowania" poprzez przekazywanie znajomości obyczajów, form towarzyskich i reguł grzeczności. Wsparcie w radzeniu sobie w różnych trudnych sytuacjach, wykazywanie życzliwości, uprzejmości, tolerancji i kontrola nad emocjami są również istotną częścią Twojej praktyki. Dzięki wykazywaniu dobrych manier wyrażasz szacunek dla innych jednostek.

3) nie ograniczaj uczniom dostępu do zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, na przykład przez wyproszenie ich z sali, niewpuszczenie do sali lub szkoły z jakiegokolwiek powodu.

4) nie wolno Ci dokonywać zatrzymywania jakiegokolwiek własności ucznia, np. telefonu, o ile nie stanowi on bezpośredniego zagrożenia dla bezpieczeństwa innych.

5) nie dokonuj przeszukania ucznia, w tym jego plecaka i innych rzeczy – nie mają tu znaczenia intencje ani nawet istnienie przesłanek wskazujących, że uczeń posiada niedozwolone przedmioty lub substancje. Instytucją uprawnioną do przeszukiwań jest Policja.

6) doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

7) metody dyscyplinowania uczniów dobieraj adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów.

8) wyjaśniaj uczniowi, za co i dlaczego został ukarany.

9) unikaj faworyzowania dzieci.

10) nie wolno Ci 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.

11) nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

12) nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

13) nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

14) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze 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.

1) nie wolno Ci bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2) nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3) zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4) nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5) zachowaj 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 i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się

z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

8) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1) 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).

2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, e-dziennik, telefon służbowy).

3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4) 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.

6. Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1) nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2) trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne uczniów powinny być wyłączone, nauczycieli wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Nauczyciel w trakcie lekcji może korzystać z telefonu w celu wywiązywania się z obowiązków służbowych.

3) nie śledź w sieci poczynania uczniów i nie upubliczniaj ich (cyberstalking).

4) właściwą formą komunikacji dotyczącej spraw szkolnych z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, e-dziennik, aplikacje ustalone Statutem szkoły).

W przypadku sytuacji wymagającej natychmiastowej reakcji możliwe jest skontaktowanie się przez inne kanały.

§ 11.1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.

2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego.

W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownictwo szkoły/placówki o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 12.1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12/24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Jeśli jest taka potrzeba lub w wyniku zmian prawa w tym zakresie może dokonać monitorowania w każdym innym czasie.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi szkoły.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:

- 1) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
- 2) po upływie roku lat od daty wdrożenia.

7. Ewaluację przeprowadza koordynator ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:

- 1) analizy dokumentu;
- 2) wywiadów z pracownikami;
- 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
- 4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
- 5) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.

8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami koordynator przedstawia radzie pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 13.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:

- 1) treści dokumentu;
- 2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
- 3) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
- 4) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
- 5) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
- 6) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
- 7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w szkole.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.

9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada dyrektor szkoły.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 14.1. W szkole udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem”:

- 1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
- 2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.

2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników szkoły, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

3. Wychowawcy szkoły przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego.

4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada wychowawca i/lub nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 15. 1. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania zgłoszenia dyrektorowi szkoły oraz koordynatorowi i dokonania wpisu w Rejestrze zgłoszeń

2. Osobą odpowiedzialną monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator .

3. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.

4. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:

- 1) koordynator;
- 2) pedagog specjalny/pedagog;
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małoletniego.

5. Koordynator realizuje czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole/placówce procedurami.

6. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka oraz realizują plan wsparcia/pomocy dziecku.

7. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi szkoły/placówki albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.

8. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, koordynator/ pedagog/psycholog. Notatkę współpracownik/wolontariusz/praktykant przekazuje dyrektorowi. Notatka ma formę pisemną lub mailową.

Rozdział IX

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

§ 16.1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w Rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie szkoły.

2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ ujawnieniu lub incydencie /zdarzeniu dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Koordynator ustala z osobą, o której mowa w ust. 1 okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tą osobę w sporządzeniu notatki służbowej.

4. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego dotyczącej spraw związanych ze standardami ochrony małoletnich.

5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.

6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego dotyczącej spraw związanych ze standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w gabinecie pedagoga.

7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:

- 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
- 2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
- 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
- 4) kartę interwencji z oceną efektywności udzielonego wsparcia;
- 5) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 6) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 7) korespondencję pomiędzy SZKOŁĄ a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 8) plan wsparcia małoletniego,
- 9) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
- 10) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 17.1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.

4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

§ 18.1. Niedozwolone zachowania dzieci w szkole:

- 1) małoletni/pełnoletni uczniowie/wychowankowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona (telefony, SMS-y, MMS-y, wiadomości w portalach społecznościowych zawierających groźby, będące obraźliwe, poniżające, wulgarne, zastraszające). Małoletni i pełnoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
- 2) małoletni i pełnoletni uczniowie/wychowankowie powinni, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu (niedozwolone różne formy, np. poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie, pisanie na ścianach, wulgarne gesty, śledzenie/szpiegowanie, niszczenie/ zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie, szantażowanie), a także wspierać osoby dotknięte przemocą;
- 3) małoletnim i pełnoletnim uczniom/wychowankom, nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie oraz rozprowadzać substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
- 4) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji

- (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły;
- 5) nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji;
 - 6) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole; Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
 - 7) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych/wyjść poza teren szkoły i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie po korytarzach szkolnych, itp.;
 - 8) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej;
 - 9) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej;
 - 10) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;
 - 11) wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne;
 - 12) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce;
 - 13) szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;
 - 14) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów, np. bicie, wyzywanie, dokuczanie;
 - 15) znęcanie się oraz współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie;
 - 16) aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w szkole;
 - 17) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody;
 - 18) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
 - 19) stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy;
 - 20) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

Rozdział XI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 19. Nasze wartości.

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. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed

zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Zgoda wydawana na początku roku szkolnego obowiązuje w ciągu całego roku szkolnego, zawiera zgodę na pozostawienie wizerunku dziecka opublikowanego nawet po odejściu już ze szkoły;

2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;

3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia;

4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę);

5) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;

6) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki;

7) 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.

6. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki:

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

1) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;

2) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie;

3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

7. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku

każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

8. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

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

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2) personelowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.

3) 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. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. Obowiązuje również zakaz rozmawiania z rodzicami/opiekunami prawnymi na temat innego dziecka.

4) w celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

9. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

10. Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- 2) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci

na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Wyjątek stanowią sytuację, w których wykonywane są zdjęcia podczas prowadzonych zajęć lub na wycieczce zorganizowanej. Nauczyciel wykonuje wówczas zdjęcia jedynie dzieciom posiadającym zgodę na publikację wizerunku i jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania zdjęć szkole i trwałego usunięcia z nośnika.

3) nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Z wyjątkiem wyżej wymienionych sytuacji.

4) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki. Szkoła zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 20. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- 1) Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
- 2) na terenie szkoły dostęp małoletniego do szkolnej sieci możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach;
- 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
- 4) uczeń ma prawo do korzystania z internetu podczas lekcji za zgodą nauczyciela;
- 5) nauczyciele informatyki oraz wychowawcy przeprowadzają z dziećmi pogadanki/warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
- 6) szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 21. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

- 1) w szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci;
 - a) do obowiązków osoby, o której mowa w pkt. 1 należy zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz na 3 miesiące,
 - c) wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
 - d) informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły;
 - e) wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie,

f) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Rozdziale III niniejszych Standardów.

Rozdział XIII

Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 24. W przypadkach opisanych w Rozdziale III, IV i X, pedagog/ psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

Rozdział XIV

Przepisy szczególne

§ 25.1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni uczniowie/wychowankowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 26. 1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny zarówno dla personelu placówki, rodziców jak i uczniów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załączniki do STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM, do załącznika nr 1
Zarządzenia nr 22/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika
w Lubawie w sprawie STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

- Załącznik nr 1 -Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*;
- Załącznik nr 2 -Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*;
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie;
- Załącznik nr 4 - Karta interwencji;
- Załącznik nr 5- Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich;
- Załącznik nr 6- Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- Załącznik nr 7– Notatka ze spotkania z rodzicami/opiekunami
- Załącznik nr 8 - Oświadczenie o niekaralności
- Załącznik nr 9 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA

Ja nr PESEL: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

oraz przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

.....
(data i czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja nr PESEL: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

* *niepotrzebne skreślić*

** *wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”*

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LUBAWIE**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie
Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę/ pedagoga/psychologa:	<i>Data</i>	<i>Działanie</i>
5. Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi	<i>Data</i>	<i>Krótką informacją nt. przyczyny spotkania</i>
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Wszczęcie procedury Niebieskie Karty d) Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informację)		

Ocena efektywności udzielonego wsparcia:

.....
.....

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz <i>Standardy</i> ochrony <i>małoletnich</i> przed krzywdzeniem obowiązujący w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować niedopełnienie obowiązków wynikających z przyjętych w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika szkoły/placówki?		
5.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ...?</i> (odpowieź opisowa)		

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Lubawa, dnia.....

NOTATKA ZE SPOTKANIA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI

Imię i nazwisko ucznia:.....

Klasa:.....

Rok szkolny:.....

Przyczyna spotkania:

.....
.....

Przebieg spotkania:

.....
.....
.....
.....

Wnioski i ustalenia:

.....
.....
.....
.....

Zapoznałam/em się:

.....
.....

(podpisy rodziców/opiekunów)

Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu:

.....
.....
.....

Oświadczenie o niekaralności

Lubawa, dnia.....

Ja, nr PESEL oświadczam,
że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się
informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y
w 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 mnie
innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych,
oraz że nie nałożono na mnie 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.
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Lubawa, dnia.....

Ja, nr PESEL oświadczam,
że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam,
że zapoznałam/em się z zasady ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im.
Mikołaja Kopernika w Lubawie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)