

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE

w

PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. OBROŃCÓW WESTERPLATTE W OPOLU

45-072 OPOLE, UL. REYMONTA 43

13 czerwca 2024 r.

(data wprowadzenia)

.....
(podpis)

NA PODSTAWIE

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Poradnik Fundacji – Dajemy Dzieciom Siłę

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro,
uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie

Rozdział 1 Obszary Standardów Ochrony Małoletnich	4
Rozdział 2 Słowniczek terminów	6
Rozdział 3 Zasady w szkole zapewniające bezpieczeństwo małoletniego.....	7
Podrozdział 3.1 Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	7
Podrozdział 3.2 Zasady bezpiecznych relacji	9
3.2.1 Relacje personel placówki - małoletni	9
3.2.2 Relacje małoletni – małoletni, małoletni - personel placówki,.....	11
Podrozdział 3.3 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	11
Podrozdział 3.4 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów.....	12
Rozdział 4 Sposoby interwencji w Szkole w sytuacji zgłoszenia krzywdzenia.	15
Podrozdział 4.1 Działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie.....	15
Podrozdział 4.2 Działanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika.....	16
Podrozdział 4.3 Działanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika.....	17
Podrozdział 4.4 Działanie w przypadku podejrzenia molestowania seksualnego.....	19
Podrozdział 4.5 Działanie w przypadku zgłoszenia zagrożenia w sieci Internet Szkoły.....	20
Podrozdział 4.6 Zasady ustalania planu wsparcia dla ucznia po ujawnieniu krzywdzenia.....	20
Rozdział 5 Przygotowanie społeczności szkolnej do realizacji Standardów i ich monitoring	21
Rozdział 6 Przepisy końcowe	22
Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich	23
Załącznik nr 1 Symptomy krzywdzenia w domu rodzinnym	24
Załącznik nr 2 Karta interwencji.....	25
Załącznik nr 3 Niebieskie Karta – procedury	26
Załącznik nr 4 Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i rodzinie	27
Załącznik nr 5 Dane kontaktowe ogólnopolskich instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i rodzinie	28
Załącznik nr 4 Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów.....	29
Załącznik nr 5 Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się ze Standardami Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami	30
Załącznik nr 7 – Powołanie osób odpowiedzialnych za opracowanie Polityki	31
Załącznik nr 8 – Powołanie osoby odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji Standardów	32
Załącznik nr 9 – osoby odpowiedzialne za wdrożenie standardów w PSP1 i ich realizację	33
Załącznik nr 10 – Rejestr interwencji i zgłoszeń	36
Załącznik nr 11 – Wzór Zarządzenia wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich	37

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, chroni dziecko przed krzywdzeniem. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

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

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły oraz są dostępne do wglądu w bibliotece szkolnej. Są promowane wśród całego personelu, rodziców i uczniów uczęszczających do placówki. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział 1

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

Standard 1

Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Politykę Ochrony Małoletnich.

- a) Polityka Ochrony Małoletnich dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach placówki).
- b) Za wdrażanie Polityki odpowiada Dyrektor szkoły.
- c) Polityka ochrony małoletnich jasno określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b. zasady zachowania w szkole zapewniające bezpieczeństwo małoletniego, w tym w sieci Internet oraz bezpieczeństwo danych osobowych i wizerunku,
 - c. sposoby podejmowania interwencji w Szkole w sytuacji zgłoszenia krzywdzenia
 - d. przygotowanie społeczności szkolnej do realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i ich monitoring
- d) Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2

Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

- a) Personel jest rekrutowany zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Ochrony Małoletnich.
- b) Wszyscy pracownicy szkoły zapoznają się z zasadami bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- c) Polityka Ochrony Małoletnich zapewniania pracownikom podstawową wiedzę na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.
- d) Polityka Ochrony Małoletnich określa zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
- e) Personel Szkoły przygotowuje się do edukowania uczniów i ich rodziców na temat: ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, wychowania bez przemocy. Odbywa się to podczas lekcji, warsztatów, spotkań z rodzicami oraz w formie elektronicznej.

Standard 3

Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całej społeczności szkolnej.

- a) Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne.
- b) Dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich stanowią załącznik do Polityki Ochrony Małoletnich i są do wglądu dla wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.
- c) Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników.

Standard 4

Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz je aktualizuje.

- a) Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki Ochrony Małoletnich.
- b) Monitoring obejmuje wykonanie raportu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem co najmniej raz na dwa lata,
- c) Raport wykonywany jest na podstawie: ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i dokonywaniem potrzebnych zmian zgodnie z potrzebami, uwagi małoletnich i ich rodziców/opiekunów w zakresie zapisów Polityki Ochrony Małoletnich.
- d) Zmiany w Polityce Ochrony Małoletnich mogą być wprowadzane w razie potrzeby na bieżąco. Każda zmiana jest szeroko rozpropagowywana w całej społeczności szkolnej

Rozdział 2

Słowniczek terminów

Ilekroć w niemiejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Opolu;
2. **Szkole, jednostce, placówce** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkoła Podstawowa nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Opolu;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w placówce;
4. **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka fotograf i inne osoby);
5. **uczniu/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły;
6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawny (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **społeczność szkolna** - należy przez to rozumieć pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.
10. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
11. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
12. **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
13. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
14. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział 3

Zasady w szkole zapewniające bezpieczeństwo małoletniego

W rozdziale tym określono: Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki oraz wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady ochrony wizerunku dziecka i jego danych osobowych.

Podrozdział 3.1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, praktykanci oraz wolontariusze/stażyci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe Dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor musi sprawdzić czy kandydat nie jest wpisany w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej praktykanta, stażysty, wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. 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”.
14. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
16. Za przebieg procesu rekrutacyjnego odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły oraz specjalista do spraw kadrowych.

Podrozdział 3.2

Zasady bezpiecznych relacji w Szkole

3.2.1 Relacje personel placówki - małoletni

- Każdy pracownik placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
- Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych oraz odbywać się wyłącznie w godzinach pracy.
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, e-mail służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

W komunikacji z małoletnimi pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach, które go dotyczą,
 - d) szanować prawo do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
 - e) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi lub innej wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania uczniów.

Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności ucznia w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

- d) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- a) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
- b) umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) wchodzenia w relacje zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- e) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- f) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- g) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- h) Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w łóżku.

Kontakt fizyczny z dziećmi

- a) Pracownik wchodzi tylko w niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
- b) Kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników (np. zajęcia wychowania fizycznego, czynności pielęgnacyjne, zajęcia o charakterze terapeutycznym), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań.
- c) Istnieją także sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, wspierający i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu- jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- d) Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- e) Pracownik musi kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie
- f) Pracownik powinien być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- g) Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3.2.2 Relacje małoletni – małoletni, małoletni - personel placówki,

Uczniowie zobowiązani są do:

- a) Działania wobec innych osób - dzieci i dorosłych z szacunkiem, uwzględniającym godność, potrzeby, światopogląd tych osób.
- b) Działania z poczuciem odpowiedzialności za swoje zachowanie.
- c) Angażowania się w działania, w których mają możliwość aktywnego podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Niedozwolone są w szczególności:

- a) stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie;
- b) używanie wulgarnej języka;
- c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
- d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- e) stosowanie zastraszania i gróźb;
- f) utrwalanie wizerunku innych poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody, w szczególności w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
- g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Podrozdział 3.3

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, tylko pod nadzorem pracownika szkoły. Także w bibliotece, gdzie ponadto prowadzi się rejestr osób korzystających z komputerów.
2. Uczniowie mają zakaz korzystania na terenie szkoły z własnych urządzeń z dostępem do Internetu oraz telefonów. Telefon ucznia ma być wyciszony i schowany.
3. W wyjątkowych przypadkach- wynikających z sytuacji osobistej albo edukacyjnej uczeń może skorzystać z telefonu czy innego urządzenia z łącznością do Internetu po uzyskaniu zgody nauczyciela.
4. Uczeń nie może wykonywać w szkole zdjęć oraz zamieszczać zdjęć wykonanych w szkole w przestrzeni wirtualnej.
5. W szkole wyznaczono osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w sieci. Do obowiązków tych osoby należą:

- a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla jego rozwoju, poprzez instalację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania zabezpieczającego,
 - b) aktualizowanie oprogramowania.
 - c) reagowanie w sytuacjach zgłoszenia dostępu do niepokojących treści w Internecie.
6. W przypadku gdy dostęp do Internetu w placówce realizowany jest pod nadzorem nauczyciela jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu
 7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących podstaw bezpiecznego korzystania z Internetu, w sali komputerowej i bibliotece.
 8. Istnieje procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
 9. Osoby prowadzące zajęcia Informatyki przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Podrozdział 3.4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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):
 - a) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Umieszczanie na stronie Szkoły zdjęć/filmów z aktywności szkolnych- lekcji, wyjść, wycieczek, itp. służy dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Jeśli dziecko jest centralną postacią zdjęcia rodzic/opiekun prawny musi wyrazić zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w formie pisemnej. O ustną zgodę na umieszczenie zdjęcia pytamy się także samego ucznia. Zgoda rodzica/opiekuna może być podpisana raz na dany etap edukacyjny i przechowywana w teczkę wychowawcy. Określa się w niej cele publikacji zdjęć i ich miejsce. Zgodę na publikację wizerunku można w każdej chwili wycofać.
5. W sytuacji absolwentów, rodzice mogą wyrazić zgodę na korzystanie ze zdjęć uczniów umieszczonych na stronie Szkoły po odejściu ucznia z naszej placówki.

6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, lekcja zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
7. W celu zachowania bezpieczeństwa, zmniejszamy ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Chyba, że ustalono inaczej z rodzicem- np. w celu celebracji sukcesu dziecka.
 - rezygnujemy 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 instytucję).
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane,
 - 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.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia w szkole albo wykonanie zdjęć zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. 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:
 - 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.
 - 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,
 - Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrekcji oraz rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
11. Personel instytucji 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.

12. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
13. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział 4

Sposoby interwencji w Szkole w sytuacji zgłoszenia krzywdzenia.

W rozdziale tym określono: Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury "Niebieskie Karty". Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Podrozdział 4.1

Działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły podejrzenia lub informacji, że uczeń jest krzywdzony lub zaniewany przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji **dyrektorowi szkoły** i sporządzenia notatki służbowej. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
2. Dyrektor szkoły powołuje **Zespół Interwencyjny** mający na celu rozpoznanie sytuacji oraz pomoc uczniowi i jego rodzinie. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, wychowawca, inne osoby, które mogą posiadać wiedzę o sytuacji dziecka a także służyć wsparciem (np. Pedagog, psycholog, pielęgniarka szkolna). Zakładana jest **Karta Przebiegu Interwencji**.
3. W przypadku, gdy uczeń doznał w wyniku działań osoby najbliższej uszczerbku na zdrowiu, został wykorzystany seksualnie i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamiając Policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie.
4. W sytuacji, gdy nie ma takiego zagrożenia dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami ucznia, którego sprawa dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, informuje o obowiązku wszczęcia procedury Niebieskiej Karty czy zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ Policja; sąd rodzinny; ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane.
5. Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego z rodziców, czy innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, **dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”**, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”, a formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje rodzicowi, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu

zespołu 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.

6. Ponadto dyrektor szkoły może poinformować inną instytucję (prokuratura/Policja; sąd rodzinny; ośrodek pomocy społecznej), w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.
7. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Zakładana jest także karta przebiegu interwencji. W przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o uczniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny), dyrektor szkoły jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.
8. Wychowawca we współpracy ze specjalistami szkolnymi opracowują plan wsparcia ucznia, w którym zawarte zostają wskazania dotyczące podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane uczniowi i jego rodzicom formy wsparcia psychologiczno - pedagogicznego i informacje o ewentualnym skierowaniu ucznia/rodziny do specjalisty spoza szkoły.
9. W sytuacji stwierdzenia podczas spotkania zespołu, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, protokołuje się to, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji ucznia.
10. 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, przekazując poczynione ustalenia.

Podrozdział 4.2

Działanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. Osoba, która uzyskała informację, że uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły, przekazuje ją **dyrektorowi szkoły** lub **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** wraz ze sporządzoną notatką służbową. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie ucznia, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również Kartę Przebiegu Interwencji.
3. Dyrektor szkoły natychmiastowo 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 mogą uczestniczyć specjaliści szkolni i wychowawca ucznia (jeśli to oni nie są osobami krzywdzącymi). Spotkanie jest protokołowane.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, działania interwencyjne prowadzi osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
5. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzeń informuje się o zdarzeniu rodziców ucznia krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję/ prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
7. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika nie nosi znamion czynu karalnego dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.
8. Wychowawca we współpracy ze specjalistami szkolnymi opracowują plan wsparcia ucznia, z którym zapoznawany jest uczeń i jego rodzice.

Podrozdział 4.3

Działanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika

Działania profilaktyczne szkoły

1. Prowadzona jest coroczna diagnoza 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 szkolnym programie profilaktycznym wprowadzone są działania mające na celu integrację społeczności uczniowskiej oraz ograniczanie przemocy.
3. W statucie i szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym opracowane są ogólnoszkolne zasady oczekiwań wobec zachowania uczniów i konsekwencje (sankcje) za ich nieprzestrzeganie.
4. 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.

Działania ucznia- świadka

1. Jeśli uczeń jest świadkiem przemocy wobec innego ucznia musi jak najszybciej powiadomić pierwszego napotkanego pracownika szkoły.
2. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
3. Osobie poszkodowanej powinien okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

Działania ucznia – ofiary krzywdzenia

1. Jeśli uczeń doznaje krzywdzenia ze strony innego ucznia, powiadamia wychowawcę lub inną osobę dorosłą w szkole, której ufa.

Działania rodzica ucznia krzywdzonego

1. Jeśli to rodzic poweźmie informacje o krzywdzeniu dziecka w szkole przez rówieśnika powinien jak najszybciej powiadomić o tym **wychowawcę** klasy, przekazując posiadane informacje pozwalające zidentyfikować sprawcę.
2. Przekazanie informacji może nastąpić przez e-dziennik, telefonicznie lub osobiście.
3. Rodzic wspiera swoje dziecko, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że zostało skrzywdzone. Podkreśla, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane.
4. W przypadkach, gdy dziecko stało się poszkodowane zachowaniem, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, rodzice podejmują po sugestii szkoły właściwe kroki prawne.
5. Rodzice aktywnie współpracują z personelem w celu rozwiązania problemu.

Działania rodzica ucznia sprawcy

1. Rodzice aktywnie współpracują z personelem w celu rozwiązania problemu.
2. Rodzice podejmują działania w kierunku zmiany postawy dziecka, wyciągają ustalone z wychowawcą konsekwencje w celu zminimalizowania ryzyka powtórzenia się zachowania, umożliwiają swojemu dziecku skorzystanie z pomocy specjalistów w razie potrzeby, jeśli takie były zalecenia.
3. Rodzice nie komentują przy dziecku działań ucznia, który stał się ofiarą krzywdzenia ani działań pracowników szkoły.

Działania pracowników szkoły

1. Pracownicy szkoły mają obowiązek reagować na każdą zaobserwowaną czy zgłoszoną sytuację krzywdzenia ucznia przez innego ucznia.
2. Interwenujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od agresywnego ucznia, jeśli zdarzenie przemocowe trwa. W razie potrzeby zapewnić pomoc medyczną albo wsparcie psychologa/pedagoga.
3. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innego zachowania wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest od razu dyrektor szkoły, który powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub/i sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/ przestępstwa). Zakładana jest Karta Przebiegu Interwencji.
4. W innym wypadku interwenujący pracownik zobowiązany jest do poinformowania wychowawców osób biorących udział w zdarzeniu (pisemnie albo ustnie) oraz wpisania informacji w e-dziennik do rodziców. Jeśli nie ma on dostępu do e-dziennika to informację tą wpisuje wychowawca.

5. W sytuacji zdarzenia incydentalnego, wychowawca podejmuje interwencję, opracowuje wraz z uczniem działania naprawcze, rozważa zastosowanie kary statutowej. Wskazana współpraca z rodzicami ucznia.
6. W sytuacji kolejnych zdarzeń z udziałem tego samego ucznia i braku poprawy w jego zachowaniu, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego. Pedagog organizuje spotkanie Zespołu Interwencyjnego. W spotkaniu może uczestniczyć wychowawca, specjaliści szkolni, dyrektor, do udziału zostają zaproszeni rodzice ucznia. Spotkanie jest protokolowane. Rozważa się zastosowanie kolejnych środków oddziaływania wychowawczego. W sytuacji braku współpracy z rodzicem można podjąć decyzję o powiadomieniu sądu rodzinnego (postępowanie o demoralizację lub wgląd w sytuację rodzinną u dziecka poniżej 10. roku życia). Zakładana jest Karta Przebiegu Interwencji.
7. Rodzice ucznia poszkodowanego, w przypadkach, gdy dziecko stało się poszkodowane zachowaniem, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, informowani są o możliwości podjęcia kroków prawnych.
8. Wychowawca ucznia poszkodowanego we współpracy ze specjalistami szkolnymi opracowuje plan pomocy uczniowi, którego realizację monitoruje a sam plan przechowuje w teczce wychowawcy.

Podrozdział 4.4

Działanie w przypadku podejrzenia molestowania seksualnego

Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:

- art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
- art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
- art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
- art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
- art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 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,
- art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.

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.

- Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
- Zawiadomienie składa Dyrektor Szkoły.
- Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców uczniów pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.

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, ewentualne 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.

Podrozdział 4.5

Działanie w przypadku zgłoszenia zagrożenia w sieci Internet Szkoły

1. Małoletni, który zauważy na komputerze w szkole treści pornograficzne, przemocowe, demoralizujące ma obowiązek powiadomić o sytuacji nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownik szkoły, który zauważy/któremu zgłoszono obecność na komputerze w szkole treści pornograficznych, przemocowych, demoralizujących ma obowiązek:
 - a) wyłączyć komputer z użytkowania,
 - b) powiadomić o sytuacji osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w Internecie,
 - c) w razie potrzeby informuje psychologa szkolnego w celu udzielenia wsparcia uczniowi, świadkowi zdarzenia.
3. Osoba odpowiedzialną za bezpieczeństwo w Internecie stara się przywrócić bezpieczeństwo w sieci Szkoły.

Podrozdział 4.6

Zasady ustalania planu wsparcia dla ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dla ucznia, który doznał krzywdzenia ustala wychowawca przy wsparciu specjalistów szkolnych.
2. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
3. Plan wsparcia stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce wychowawcy. Wychowawca odpowiada za monitorowanie realizacji Planu.
4. Plan wsparcia zawiera planowany czas trwania wsparcia i sposoby monitorowania realizacji planu.

Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

Rozdział 5

Przygotowanie społeczności szkolnej do realizacji Standardów i ich monitoring

W rozdziale tym określono: zasady przeglądu i aktualizacji standardów; zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności; zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

Monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki Ochrony Małoletnich.
2. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, ma za zadania: prowadzić rejestr zgłoszeń, reagować na sygnały naruszenia Standardów oraz proponować zmiany w Standardach.
3. Przeprowadza ona wśród pracowników placówki, przynajmniej raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Sugestie zmian mogą także pochodzić od uczniów i ich rodziców.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety, ewentualnych opinii ze strony rodziców i uczniów oraz obserwacji realizacji procedur sporządzany jest raport z monitoringu, który przekazywany jest Dyrektorowi.
5. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Przygotowanie do realizacji Polityki Ochrony Małoletnich

1. Umożliwiono całej społeczności szkolnej zapoznanie się z Polityką Ochrony Małoletnich w placówce, zgodnie z harmonogramem wdrażania.
2. Polityka Ochrony Małoletnich udostępniona jest: na stronie Internetowej Szkoły, w bibliotece szkolnej, przesłana zostanie przez e-dziennik rodzicom i uczniom, przez e-mail pracownikom.
3. Wychowawcy zobowiązani są do zapoznania uczniów z Polityką Ochrony Małoletnich biorąc pod uwagę wiek ucznia i jego możliwości poznawcze.
4. Polityka Ochrony Małoletnich zaprezentowana będzie także w formie plakatu dla uczniów młodszych a także ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Zawierać on będzie najważniejsze informacje dla uczniów.
5. Pracownicy Szkoły zobowiązali się pisemnie do działania zgodnie z Polityką Ochrony Małoletnich przyjętą w Placówce.
6. Osoby wspierające szkołę w zakresie realizacji celów dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych zobowiązują się do zapoznania się z Polityką Szkoły i postępowania w zgodzie z nią. Pracownicy szkoły monitorują obecność tych osób w szkole i nie dopuszczają ich do kontaktu z uczniami bez nadzoru.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie ich w wersji skróconej.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualne.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Symptomy krzywdzenia w domu rodzinnym

Załącznik nr 2 – Karta Interwencji

Załącznik nr 3 – Niebieskie Karta – procedury

Załącznik nr 4 – Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i rodzinie

Załącznik nr 5 – Dane kontaktowe ogólnopolskich instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i rodzinie

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Załącznik nr 8 – Powołanie zespołu osób odpowiedzialnych za opracowanie Polityki

Załącznik nr 9 – Powołanie osoby odpowiedzialnej za monitorowanie

Załącznik nr 10 – Osoby odpowiedzialne za wdrażanie i realizację

Załącznik nr 11 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 12 – Wzór Zarządzenia wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 13 – Wzór zgody na wizerunek