

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169)

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku opierają się na założeniach:

1. W szkole nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej.
3. Podejmowane w szkole działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Uczniowie wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to, mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań.
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.
7. Prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
8. Działania podejmowane w ramach ochrony wychowanków przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.
9. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
10. Zapoznaje się z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów (wersja skrócona).

11. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce od dnia 14 sierpnia 2024 r. zarządzeniem dyrektora Szkoły Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku.

12. Dokument w wersji skróconej (dla uczniów) udostępni na stronie internetowej szkoły: glack.superszkolna.pl oraz do wglądu w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły.

13. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców podczas zebrań rodzicielskich i konsultacji indywidualnych oraz w trakcie szkoleń. Dokument w wersji pełnej został wysłany do zapoznania się rodzicom poprzez dziennik elektroniczny oraz udostępniony został do wglądu w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły.

14. Informacje istotne dla uczniów zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć z wychowawcą, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.

15. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.

16. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich.

17. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw i obowiązków oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie zapisów Standardów Ochrony Małoletnich.

18. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów;
- procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia;
- znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych;
- odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece wychowanków;
- procedury Niebieskie Karty;
- bezpieczeństwa relacji całego personelu z małoletnimi, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych w kontaktach z uczniem.

19. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W każdej klasie odbywają się:

- zajęcia na temat praw dziecka, praw człowieka, praw i obowiązków ucznia, zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem;
- zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej;
- zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

20. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

21. W szkole wyeksponowane są informacje dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

22. Określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.

- przemocy rówieśniczej,
- przemocy domowej,
- niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
- cyberprzemocy.

23. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).

24. W szkole ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

25. Wyznaczono osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty.

26. Wyznaczono osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

27. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczniów są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata.

28. W ramach kontroli zasad i praktyki ochrony małoletnich szkoła pozyskuje informacje o uczniach oraz ich rodzicach lub opiekunach prawnych.

29. Do weryfikacji szkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli Standardów Ochrony Małoletnich dokonywanych przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.

30. Zasady monitorowania oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Jego najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku

Wstęp

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

I - Objasnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoba odbywająca praktykę zawodową na podstawie skierowania wydanego przez szkołę/uczelnię.
2. Dzieckiem (nazywanym także małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobru dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Rodzaje krzywdzenia dziecka.
 - 1) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - 2) **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - 3) **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

4) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik podejmujący na terenie szkoły działania w tym zakresie.

8. Osoba odpowiedzialna za bezpieczny dostęp do Internetu to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad zabezpieczeniami uniemożliwiającymi korzystanie ze stron, które nie są przeznaczone dla dzieci.

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

II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załączniki do niniejszych Standardów.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się z wykorzystaniem procedur gwarantujących zatrudnienie osób zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

III - Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – stosowania wobec niego przemocy domowej

1. Definicja przemocy domowej

Pod pojęciem „przemoc domowa” należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych, możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;

- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

IV - Rozpoznawanie przemocy domowej wobec małoletniego

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania.

3. Informacje o krzywdzeniu ucznia mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze.

4. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności informacji pochodzących od innych osób. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

V - Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia

1. Każdy małoletni będący uczniem Szkoły Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku ma prawo zgłosić ustnie lub pisemnie dowolnej osobie, którą sam wybierze, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.

3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności z wypowiadaniem się w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni, zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.

4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego wychowanka, podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.

5. W przypadku **zagrożenia życia** dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadania o tym w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – policję i pogotowie ratunkowe.

6. W ramach procedury to funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiegnięcie dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.

7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji osoba, która powzięła informację, postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

VI - Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować, a jeśli to konieczne - także udzielić pierwszej pomocy.

2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty z jego wypowiedzi oraz opis podjętych działań.

3. Pedagog szkolny, jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec dzieci, wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę zgłoszenia. Na karcie podpisują się: pedagog szkolny i osoba zgłaszająca.

VII - Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka, ma prawo do zgłoszenia stosowania przemocy/podejrzenia stosowania przemocy domowej.

2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi szkolnemu.

3. Gabinet pedagoga szkolnego znajduje się na pierwszym piętrze prawego skrzydła szkoły.

4. W trakcie rozmowy z pedagogiem szkolnym osoba wskazuje na fakty, na podstawie których podejrzewa stosowanie przemocy domowej wobec małoletniego.

5. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.

6. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania i bezpieczeństwa jego danych osobowych.

7. W przypadku zgłoszeń telefonicznych anonimowych sporządzana jest notatka z rozmowy.

8. W przypadku zgłoszeń elektronicznych anonimowych sporządzany jest wydruk zawiadomienia.

9. W sytuacjach wymienionych w pkt. 7 i 8 osoba odbierająca informację zawiadamia pedagoga szkolnego o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.

10. W przypadkach anonimowych zgłoszeń, podejrzenie stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.

11. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić policję.

VIII - Zadania pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w formie przemocy domowej

1. Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka podjąć działania:

- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję;
- w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.

2. Zadania i obowiązki pracowników szkoły.

Pedagog szkolny

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1) Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania karetki, wysyła wniosek do sądu rejonowego Wydział rodzinny i d.s. nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry, prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).

2) Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców. Dane te pozyskuje od:

- innych pracowników szkoły,
- samego dziecka,
- rodziców dziecka.

3) Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.

4) Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

5) Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.

6) Organizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniem.

7) Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji - informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie i uzgadnia sposób postępowania.

8) gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.

9) W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.

10) Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.

11) Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.

12) Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z Zespołem Interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.

13) Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

Wychowawca oddziału

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1) Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia lub, jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry, prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).

2) Kontaktuje się z pedagogiem, przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.

3) Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia.

4) Współpracuje z pedagogiem ustalając plan pomocy dziecku.

5) Systematycznie monitoruje sytuację dziecka, obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.

6) Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Nauczyciele, praktykanci

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

- 1) Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
- 2) Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
- 3) Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
- 4) Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi i administracji

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

- 1) Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
- 2) W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą mu pomoc.
- 3) W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
- 4) Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko ze szkoły. W przypadku wątpliwości co do bezpieczeństwa dziecka, zawiadamiają wychowawcę świetlicy i kierownictwo szkoły. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

IX - Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów - koordynatorem - jest wicedyrektor szkoły.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za:
 - monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów;
 - reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
 - prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian Standardów;
 - dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Standardów.
3. Koordynator ds. Standardów przeprowadza wśród pracowników, minimum raz na 2 lata, ankiety monitorującą poziom realizacji ich realizacji.
4. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem

właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

5. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.

6. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog szkolny.

7. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie.

8. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

9. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

10. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor szkoły.

X - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu dzieci/maleoletnich

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia małoletnich w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku:

- pedagog szkolny - p. Emilia Petrykowska, p. Ewa Dziembowska - gabinet pedagoga na pierwszym piętrze prawego skrzydła szkoły (korytarz klas 1-3); godziny pracy dostępne na stronie glack.superszkolna.pl i na tablicy ogłoszeń w pobliżu wejścia do szkoły; kontakt telefoniczny – 24 3841420; adresy mailowe – emilia.petrykowska@spg.pl, ewa.dziembowska@spg.pl.

2. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zawiadomić o przemocy pierwszego spotkanego pracownika szkoły.

XI - Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie utworzonej dokumentacji.

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny.

2. Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. W teczce umieszcza się:

- zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
- protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie;
- protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
- protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora;
- kopię Niebieskiej Karty - „A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura Niebieskiej Karty;
- kopię Niebieskiej Karty - „B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura Niebieskiej Karty;

- protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą - o ile taka będzie przeprowadzana;
- korespondencję np. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami;
- plan wspierania ucznia krzywdzonego;
- karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących;
- ocenę efektywności wsparcia;
- wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

XII - Zasady ustalania planu wsparcia dziecka/małoletniego oraz czynności podejmowane po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny/pedagog, psycholog i inni nauczyciele mający na co dzień kontakt z uczniem.

2. Struktura dokumentu „Plan wsparcia ...”:

- imię i nazwisko ucznia,
- imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
- powód opracowania planu wsparcia,
- diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- cel wsparcia,
- identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego
- ofiary krzywdzenia,
- zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
- zakres, wymiar godzin, okres udzielonego wsparcia,
- formy i metody wsparcia,
- ocena efektywności wsparcia.

3. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;
- c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

4. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- pomoc dziecku w rozwiązywaniu problemów intrapsychicznych;

- złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.

5. Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- zasoby wewnętrzne szkoły/placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w szkole (psycholog, pedagog specjalny); pielęgniarka szkolna; rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

6. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

7. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

8. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

- zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka - ofiary krzywdzenia;
- wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

9. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka.

Przykładowe formy pracy:

- indywidualna - konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy;
- pomoc prawna, medyczna, socjalna - zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami;
- indywidualne zajęcia terapeutyczne;
- zespołowa: warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.

10. Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:

- bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa,
- innego nauczyciela, pracownika szkoły;
- zajęcia socjoterapeutyczne;
- zajęcia psychologiczno-pedagogiczne;
- warsztaty rozwojowe;
- bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie;
- pomoc medyczna dziecku;
- analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka;
- obserwacja dziecka.

11. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- monitorowanie efektów wsparcia, np. 2 razy w półroczu/roku szkolnym;
- wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka);
- udział w oferowanych formach wsparcia;
- wyniki rozmów z dzieckiem;
- efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne;
- analiza dostępnej dokumentacji;
- ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka - ofiary krzywdzenia.

XIII - Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

1. W szkole opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich”:
 - wersja „zupełna”, inaczej kompletna,
 - wersja „skrótowa” – przeznaczona dla małoletnich.
2. Wersja „zupełna” jest dostępna w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły i w gabinecie pedagoga. Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy szkoły, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
3. Wersja „skrótowa” jest ogólniedostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie www.
4. Wersję „skrótową” umieszcza się w gablocie „Informacje dla uczniów” na parterze szkoły.

XIV - Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”

1. Kierownictwo szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania Standardów Ochrony Małoletnich na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje typu:
 - in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
 - ex-post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).
4. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:
 - analizy dokumentu,
 - wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
 - sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.

XV - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku

1. Prowadząc nabór pracowników dyrektor szkoły gromadzi dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności – w trosce o to, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze i stażyści posiadali odpowiednie kwalifikacje (tam, gdzie to wymagane) do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, gromadzone są dane (w tym dokumenty) dotyczące:

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

3. W każdym przypadku zbierane są dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor szkoły musi znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Kandydat/kandydatka może z własnej inicjatywy przedstawić referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub podać kontakt do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

5. Dyrektor szkoły sprawdza dane kandydata/kandydatki 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 szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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.

6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze wykorzystywane są następujących dane kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

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

8. Kandydat/kandydatka jest zobowiązany przedstawić 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 25 lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii Dz. U. 2023, poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. 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 w/w celów, kandydata/kandydatki składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa - pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności), 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. 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.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, dyrektor szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

UWAGA!

Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. W przypadku niemożności przedstawienia kandydat/kandydatka zostanie poproszony/na o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

XVI - Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

1. Każdy pracownik zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- 2) Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 4) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i w miarę możliwości brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 5) Dorośli muszą szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić.
- 6) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić innego pracownika (nauczyciela, pedagoga, psychologa) o obecność podczas takiej rozmowy.
- 7) Nie wolno 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).
- 8) Należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć rozmówcy lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi

- 1) Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd.
- 2) Należy unikać faworyzowania dzieci.

3) Nie wolno 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.

4) Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głos, fotografować) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5) Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków.

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

4. Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem

1) Każdy, kto jest świadkiem niedozwolonego kontaktu fizycznego dorosłego z małoletnim, ma obowiązek reagowania - stanowczo, ale z wyczuciem, aby nie naruszać godności osób zainteresowanych.

2) 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. Należy kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

3) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

4) Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.

5) Każde działanie dorosłego powiązane z kontaktem fizycznym z dzieckiem może skutkować koniecznością złożenia wyjaśnienia sytuacji.

6) Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

7) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach trzeba reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

8) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

9) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

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

5. Kontakty poza godzinami pracy

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

2) Nie wolno 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). W przypadku potrzeby kontaktu należy komunikować się wyłącznie z rodzicami.

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

4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym poinformować dyrekcję szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

6. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły lub osoby współpracującej ze szkołą.

1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły.

2) Dyrektor szkoły podejmuje działania w celu wyjaśnienia i ustalenia, czy czyn przypisany pracownikowi został rzeczywiście popełniony: przeprowadza rozmowę z pracownikiem, jak i z pokrzywdzonym uczniem. Może także zebrać zeznania świadków zdarzenia.

3) O prowadzeniu postępowania w sprawie wyjaśnienia sytuacji dyrektor szkoły powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.

4) Po potwierdzeniu informacji dyrektor szkoły podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy: stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

5) Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

XVII - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Ochrona dzieci przed krzywdzeniem w Internecie jest ważnym aspektem dbania o ich bezpieczeństwo zarówno w szkole, jak i poza nią.

1. Zasady przyjęte w celu ochrony uczniów przed przemocą online

1) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

2) Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci na terenie szkoły. Do obowiązków tej osoby należy:

- Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
- Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, 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.
- Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły.
- Psycholog lub pedagog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5) Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

7) W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

9) Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe oraz firewall.

10) Indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.

11) Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:

- pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
- bez bezpośredniego nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece (dostęp swobodny, w obecności nauczyciela bibliotekarza).

12) Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.

13) Uczniowie korzystają z komputera pod opieką nauczyciela.

14) Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

15) Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.

16. Użytkownikowi komputera zabrania się:

- instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
- usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
- dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowy.

2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.

2) Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, głośnik bezprzewodowy itp.

3) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

5) Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.

6) Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.

7) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.

8) Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wtedy uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, warsztatów.

9) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami.

10) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

11) Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

12) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

13) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przysyłanie treści obrażających inne osoby.

XVIII - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. 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.

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

3. 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.

4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
- praktyką pozyskiwania zgód samych dzieci;
- 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;
- unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia;
- rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

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;
- 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 instytucji;
- przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

6. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły.

1) W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

2) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

3) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

4) Jeśli rejestracja wydarzenia 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 pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

5) 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 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 w 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 dyrekcji.
- 2) 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.
- 3) Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- 4) 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.

5) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, dyrekcja poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

9. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1) Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

2) Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

3) 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 instytucję. 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).

3) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4) Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

XIX - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Szkole Podstawowej w Łącku

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.

2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.

3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny,

sytuację rodzinną, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jego indywidualność.

4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich 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. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.

8. W kontaktach między sobą uczniowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.

9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.

11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).

13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.

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

15. Niedozwolone zachowania uczniów w szkole.

1) Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:

- agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia; napastowanie seksualne; nadużywanie swojej przewagi nad inną

osobą; fizyczne zaczepki; zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;

- agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary; bezpośrednie obrażanie ofiary; plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;

- agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie; pisanie na ścianach tekstów dotyczących innych uczniów; wulgarne gesty; śledzenie, szpiegowanie; obraźliwe wiadomości wysyłane przez telefon lub umieszczane na forach; telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające; niszczenie, zabieranie rzeczy należących do ofiary; straszenie; szantażowanie.

2) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.

3) Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie.

4) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.

5) Niewłaściwe zachowanie podczas zajęć, przerw, wycieczek, zawodów sportowych, a także na przystanku autobusowym i w autobusie szkolnym.

6) Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.

7) Rozprowadzanie, stosowanie narkotyków/środków odurzających.

8) Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.

9) Używanie wulgaryzmów.

10) Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.

11) Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody.

12) Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

13) Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

16. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w szkole

1. Komunikacja: Zachęcamy dzieci do otwartej, szczerze i empatycznej komunikacji. Uczymy je, aby wyrażały swoje uczucia i potrzeby bez agresji lub obraźliwych słów.

2. Słuchanie: Ważne jest, aby uczyć uczniów umiejętności słuchania drugiej strony. Każdy uczestnik konfliktu powinien być wysłuchany i zrozumiany.

3. Empatia: Uczymy dzieci, aby próbowały zrozumieć sytuację z perspektywy drugiej osoby. To pomaga w budowaniu empatii i zrozumienia.

4. Rozpoznawanie emocji: Pomagamy uczniom rozpoznawać swoje własne emocje i emocje innych. To umożliwi lepsze zrozumienie źródła konfliktu.
5. Rozmowa z trzecią osobą: Zachęcamy uczniów do poszukiwania neutralnej osoby, która może pomóc w rozwiązywaniu konfliktu, jeśli nie są w stanie samodzielnie go rozwiązać.
6. Negocjacje: Uczymy dzieci umiejętności negocjacji i kompromisu. Dzielimy się przykładami, jak można osiągnąć win-win w trudnych sytuacjach.
7. Rozwiązania problemów: Uczymy dzieci, jak rozwiązywać problemy krok po kroku. Pomagamy im określić możliwe rozwiązania i konsekwencje każdego z nich.
8. Bez przemocy: Podkreślamy, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna. Uczymy dzieci, jak radzić sobie z konfliktami bez uciekania się do przemocy.
9. Zachowanie respektu: Podkreślamy znaczenie szacunku w trakcie rozwiązywania konfliktów. Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji.
10. Wzajemne wybaczenie: Uczymy dzieci, że każdy popełnia błędy, i promujemy ideę wybaczenia i dawania drugiej szansy.
11. Dorosły nadzór: W trudniejszych przypadkach lub gdy uczniowie nie są w stanie sami rozwiązać konfliktu, angażujemy dorosłych - nauczycieli, wychowawców, rodziców.
12. Edukacja na temat różnic kulturowych i społecznych: Pomagamy uczniom zrozumieć różnice między ludźmi i kulturami, wdrażając do wzajemnego szacunku.
13. Monitorowanie i interwencja: Uczymy dzieci, jak rozpoznawać konflikty, zanim eskalują, i jak interweniować w celu ich rozwiązania.
14. Wsparcie psychologiczne: Zapewniamy dostęp do wsparcia psychologicznego dla uczniów, którzy doświadczają konfliktów lub mają trudności w radzeniu sobie z emocjami.
15. Kultura szkoły: Tworzymy kulturę szkoły opartą na zasadach szacunku, otwartości i dialogu. To pomoże w prewencji konfliktów i promowaniu pozytywnych relacji.

Dobre zarządzanie konfliktami jest ważnym elementem edukacji społecznej, który pomaga uczniom rozwijać umiejętności interpersonalne i budować zdrowe relacje z rówieśnikami.

XX - Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”

Postanowienia ogólne

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności szkolnej zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.

3. Z procedurami zapoznawani są uczniowie naszej szkoły oraz ich rodzice (opiekunowie).

4. O obowiązujących procedurach w przypadku cyberprzemocy wychowawcy informują rodziców (opiekunów) na spotkaniach z rodzicami oraz uczniów podczas zajęć z wychowawcą. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji szkoły.

5. Procedury są dostępne w pokoju nauczycielskim szkoły, bibliotece szkolnej oraz publikowane są w serwisie internetowym szkoły.

Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w szkole konkretnych działań interwencyjnych.

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.

1) Osobami, które mogą zgłosić podejrzenie lub zaistnienie cyberprzemocy mogą być:

- poszkodowany uczeń (ofiara),
- rodzice (opiekunowie) ucznia,
- inni uczniowie,
- świadkowie zdarzenia,
- nauczyciele.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.

1) W szkole zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następujących zasad:

- poszkodowany uczeń, jego rodzice, inni uczniowie, świadek zdarzenia lub nauczyciel informuje wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska;
- jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację do wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora;
- c) pedagog szkolny i dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie;
- do obowiązków personelu szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu;
- w zabezpieczeniu dowodów może brać udział szkolny informatyk lub inny nauczyciel informatyki.

3. Zabezpieczenie dowodów.

1) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.

2) Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści, czy profil w serwisie społecznościowym.

4. Sposoby rejestrowania dowodów cyberprzemocy:

- telefon komórkowy - nie należy kasować wiadomości, trzeba zapisywać wiadomości tekstowe, zdjęcia, nagrania głosowe czy filmy;
- komunikatory – jeżeli jest taka możliwość, należy zapisać rozmowę w tzw. Archiwum lub skopiować do edytora tekstowego i wydrukować;
- strona www - można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza CTRL i Print Screen, a następnie wykonać operację „wklej” w dokumencie Word;
- e-mail - należy wydrukować korespondencję razem z adresem mailowym nadawcy, datą i godziną przesłania wiadomości.

5. Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy.

- 1) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- 2) W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- 3) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

- 1) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć dalsze działania:
 - przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą o jego zachowaniu;
 - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i podjęcie próby rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że w szkole nie akceptuje się żadnych form przemocy;
 - należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane;
 - sprawca zostaje zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci;
 - ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
 - jeżeli jest kilku sprawców, należy rozmawiać z każdym osobno.
- 2) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
 - rodzice sprawcy są powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
 - należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady;
 - rozmowa powinna zakończyć się podpisaniem uzgodnień określających zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawicieli szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w kontrakcie.
- 3) Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
 - praca z uczniem powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu jego dotychczasowego naganego zachowania, w zmianie postępowania i postawy ucznia;
 - pomoc ta może być udzielona przez pedagoga i psychologa szkolnego;
 - w szczególnym przypadku konieczne może się okazać złożenie przez rodziców wniosku o przeprowadzenie specjalistycznych badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy rodziców o tym poinformować.

7. Środki dyscyplinujące wobec sprawcy.

1) Wobec sprawcy cyberprzemocy mogą być wyciągnięte konsekwencje statutowe zawarte w katalogu kar.

2) Celem ukarania ucznia powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.

3) Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:

- rozmiar i rangę szkody,
- czas trwania prześladowania,
- świadomość popełnionego czynu,
- motywację sprawcy,
- rodzaj rozpowszechnionego materiału.

8. Działania wobec ofiary cyberprzemocy.

1) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub wychowawcę.

2) Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie, zgłaszając wydarzenie. Powinno mu się powiedzieć, że rozumie się, w jak trudnej jest sytuacji i zapewnić go, że nikt nie ma prawa tak się wobec niego zachowywać. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że szkoła nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy.

3) Dziecko-ofiara powinno otrzymać poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów, tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów. Ważna jest też zmiana danych kontaktowych np. w komunikatorze, zmiana adresu e-mail, a nawet, w szczególnie trudnych sytuacjach, numeru telefonu.

4) Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).

5) Należy monitorować sytuację ucznia w kierunku, zwracać uwagę na to, czy nie są stosowane wobec niego żadne akty odwetu. Rodzice dziecka muszą być poinformowani o zdarzeniu i muszą dostać wsparcie i poradę ze strony szkoły (pedagog, wychowawca, dyrektor).

9. Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.

1) Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narażać świadka na groźby i zdarzenia ze strony sprawcy. Całe postępowanie powinno być prowadzone w sposób bardzo dyskretny i poufny. Dlatego podczas takiej rozmowy pedagog, wychowawca, dyrektor powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie oraz poczucie bezpieczeństwa, wykazać zrozumienie i empatię. Należy powiedzieć uczniowi, że postąpił właściwie, że wymagało to od niego odwagi. Należy zapewnić go o dyskrecji i nie ujawniać jego danych osobowych (chyba, że jest to na prośbę policji).

10. Sporządzenie dokumentacji z zajścia.

1) Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa przebiegała w obecności innego nauczyciela, powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono jakieś dowody, powinny być załączone do dokumentacji.

11. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji.

1) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania.

2) W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji, z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

XXI – Procedura Niebieskiej Karty

1. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury Niebieska Karta z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny.

2. Uruchamiając procedurę Niebieskiej Karty pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną ucznia, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami;
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicieli poszczególnych służb;
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej;
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

3. Procedura postępowania Niebieskiej Karty obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku.

4. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.

5. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia uczniów pełni wicedyrektor szkoły.

6. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.

7. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga.
8. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
9. Druki i formularze Niebieskiej Karty – A i Niebieskiej Karty – B znajdują się w sekretariacie szkoły oraz są dostępne w gabinecie pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego.
10. Rejestr wszczętych procedur Niebieskiej Karty prowadzi sekretariat szkoły,
11. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
12. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami Niebieskiej Karty prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.
13. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.
14. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.
15. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
16. Do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
17. Do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
18. Pedagog szkolny (lub inna osoba) wszczynając procedurę Niebieskiej Karty ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji ucznia a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
19. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
20. Czynności w ramach procedury Niebieskiej Karty przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

21. Żaden z formularzy Niebieskich Kart nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
22. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – „B”.
23. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
24. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
25. Wypełniony formularz – Niebieska Karta – „A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
26. Osoba upoważniona do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego.
27. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Załącznik 1

KARTA INTERWENCJI		
1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4. Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis	Data:	Działania/ ustalenia:
5. Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki.... (tu podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono		

interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
9. Dodatkowe ważne informacje		

Załącznik 2

WZÓR

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejscowość i data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/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 zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik 3

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

.....
miejscowość, data

Zawiadamiający:

.....
imię i nazwisko, nazwa instytucji
.....
adres do korespondencji

Prokuratura Rejonowa

W
(właściwa ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez

.....
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z ... (imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ... oraz zachowań o charakterze seksualnym wobec niej/niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład, kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

...
imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby zgłaszającej

Zal. 4

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

.....
miejscowość, data

Wnioskodawca:

.....
imię i nazwisko, nazwa instytucji
.....
adres do korespondencji

Sąd Rejonowy w ...
Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

Uczestnicy postępowania

.....
imiona i nazwisko rodziców

.....
adres zamieszkania

.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

...
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka ...

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

...
imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby wnioskującej

Załącznik 5

WZÓR ZARZĄDZENIA DYREKTORA W SPRAWIE WPROWADZENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

ZARZĄDZENIE NR .../.../....
DYREKTORA

z dnia
w sprawie stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole
w

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w związku z art. 4b Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Wyznacza się p.jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Wyznacza się p. ... jako osobę sprawującą nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr ... Dyrektora ... w ... z dnia ... r. [jeżeli była wcześniej uchwalona inna polityka].

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Załącznik 6

Lista kontrolna do oceny wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich

Aby mieć pewność, że placówka jest przygotowana do kontroli wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich, pomocne będzie skorzystanie z listy kontrolnej. Taka lista kontrolna jest dokumentem pomocniczym i może stanowić dowód w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

1. Czy placówka wprowadziła w jednostce Standardy Ochrony Małoletnich?
2. Czy ustalono zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki?
3. Czy w placówce ustalono zachowania niedozwolone wobec małoletnich?
4. Czy w placówce ustalono zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego?
5. Czy placówka wprowadziła procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego?
6. Czy kierownik jednostki wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego?
7. Czy kierownik jednostki wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialne za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty?
8. Czy są określone zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich?
9. Czy kierownik jednostki wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialną za monitoring realizacji standardów?
10. Czy jest określony zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów?
11. Czy są określone zasady przygotowania personelu do stosowania standardów?
12. Czy jest określony sposób dokumentowania przygotowania personelu do stosowania standardów?
13. Czy są określone zasady i sposób udostępniania rodzicom (opiekunom prawnym) standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania?
14. Czy są określone zasady i sposób udostępniania małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania?
15. Czy są wskazane osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu?

16. Czy są wskazane osoby odpowiedzialne za udzielenie małoletniemu wsparcia?
17. Czy jest określony sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego?
18. Czy są wskazane zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego?
19. Czy wszyscy pracownicy (nauczyciele oraz personel niepedagogiczny) zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich?
20. Czy wszyscy uczniowie zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich?
21. Czy wszyscy rodzice (opiekunowie prawni) zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich?