

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rychwałdzie Nr 8/2023/2024
z dnia 25.04.2024

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. JANA PAWŁA II
W RYCHWAŁDZIE**

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	3
Preambuła	3
Rozdział I Objasnienie terminów.....	3
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia/dziecka.....	5
Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku ucznia/dziecka	8
Rozdział V Zasady dostępu uczniów do internetu.....	9
Rozdział VI Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.....	10
Rozdział VII Przepisy końcowe.....	11
Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji	13
Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.....	16
Załącznik nr 3 Zasady bezpiecznych relacji pracownik/osoba dorosła – dziecko.....	17
Załącznik nr 4 Notatka z rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym.....	20
Załącznik nr 5 Notatka służbowa.....	21
Załącznik nr 6 Karta Interwencji	22
Załącznik nr 7 Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia	24
Załącznik nr 8 Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	25
Załącznik nr 9 Plan wsparcia ucznia/dziecka.....	26
Załącznik nr 10 Notatka ze zdarzenia.....	27
Załącznik nr 11 Procedura postępowania w przypadku ujawnienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy.....	28
Załącznik nr 12 Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów/dzieci.....	33
Załącznik nr 13 Ankieta - monitoring Standardów Ochrony Małoletnich.....	36
Załącznik nr 14 Oświadczenie pracownika Placówki.....	38

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw (Dz. U. 2023, poz.1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535).
4. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz.900).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. 2023, poz. 1870).

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej w Rychwałdzie, zwanej dalej **Placówką** jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** Placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Inna osoba** - osoba nie będąca pracownikiem Placówki, ani opiekunem dziecka.
3. **Dzieckiem** jest każdy człowiek do osiągnięcia pełnoletności czyli do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. **Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka** rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:
Przemoc fizyczna – jest to między innymi celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być na przykład złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
Przemoc emocjonalna – to między innymi 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.

Przemoc seksualna – to między innymi angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka w zabroniony sposób bez jego zgody, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Zaniedbywanie – to między innymi 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.

Przemoc relacyjna/rówieśnicza (ang. *Bullying - nękanie*) – sprawca ma przewagę siłową lub społeczną nad osobą doznającą nękania. Sprawcą może być jedna osoba lub grupa osób. O nękanii mówimy wtedy, kiedy te sytuacje się powtarzają, w przypadku jednorazowych aktów agresji nie mamy jeszcze do czynienia z nękanii/przemocą.

Nękanie z reguły przybiera jedną z trzech form:

- a. werbalne: wykluczanie z grupy, odnoszenie się w sposób niemiły do kolegów, rozpowszechnianie plotek, wykluczanie, dręczenie, dokuczanie, poniżanie, przezywanie, szantażowanie, obgadywanie, zawstydzanie, zastraszanie, itp.;
 - b. fizyczne: popychanie, kopanie, uderzanie, szturchanie, zabieranie i chowanie kogoś rzeczy, zmuszanie kogoś do robienia czegoś wbrew jego woli, a także stosowanie każdej innej formy przemocy fizycznej, itp.;
 - c. cyberprzemoc: nękanie przez telefon, smsy oraz za pomocą internetu: groźby, nieprzyzwoite treści, podszywanie się pod daną osobę, zamieszczanie zdjęć bez zgody zainteresowanego, upowszechnianie nieprawdziwych treści itp.
7. **Osoba odpowiedzialna (Koordynator) za Standardy Ochrony Małoletnich**, zwane dalej **Standardami**- wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.
 8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 9. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
 10. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 11. **Specjalista** – pedagog, psycholog pracujący w Placówce.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z *Zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników*. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.
3. Uczniowie oraz Pracownicy znają i stosują *Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko* ustalone w Placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.

4. Uczniowie oraz Pracownicy znają i stosują *Zasady bezpiecznych relacji pracownik/osoba dorosła–dziecko* ustalone w Placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów.
5. Wychowawcy monitorują sytuację rodzinną i dobrostan dziecka.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Placówki przekazują informacje wychowawcy klasy, który sam lub z udziałem pedagoga/psychologa szkolnego podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywuje ich do szukania dla siebie i swojego dziecka pomocy, przekazując również wskazówki w ramach pedagogizacji rodzica/opiekuna. Rozmowa ta może zostać poprowadzona przez psychologa/pedagoga szkolnego jednak w porozumieniu z wychowawcą klasy. Rozmowa ta zostaje potwierdzona *Notatką z rozmowy z rodzicem/opiekunem*. Notatka ta stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia/dziecka

§ 3.

1. W przypadku zauważenia przez pracownika Placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia *Notatki służbowej* i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub psychologowi szkolnemu lub pedagogowi szkolnemu. Notatka służbowa stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów.
2. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4.

W przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia na terenie Placówki przez pracownika Placówki lub inną osobę:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo uczniowi, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor w obecności psychologa/pedagoga/wychowawcy przeprowadza rozmowę, w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządzając opis sytuacji – *Kartę Interwencji*, której wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów:
 - a. z uczniem,
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
 - c. z podejrzanym o krzywdzenie,
 - d. z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.
4. W przypadku stwierdzenia prawdziwości faktów lub przesłanek co do krzywdzenia dziecka Dyrektor podejmuje na rzecz ucznia działania interwencyjne, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (*Załącznik nr 7* i *Załącznik nr 8*).
5. Dyrektor z psychologiem/pedagogiem/wychowawcą sporządza *Plan wsparcia ucznia/dziecka*, którego wzór stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszych Standardów.
6. *Kartę Interwencji* oraz *Plan wsparcia ucznia/dziecka*, załącza się do indywidualnejteczki ucznia, znajdującej się w gabinecie Dyrektora.

7. W przypadku zaistniałej sytuacji z udziałem dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w przebiegu interwencji ważne, aby również uczestniczył nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

§ 5.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucnia przez rodzica/prawnego opiekuna:

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności psychologa/pedagoga/wychowawcy klasy.
2. Dyrektor w obecności psychologa/pedagoga/wychowawcy przeprowadza rozmowę, w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządzając opis sytuacji– Kartę Interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów:
 - a. z uczniem,
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
 - c. z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym ucznia,
 - d. podejrzanym o krzywdzenie.
3. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor lub pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucnia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Po poinformowaniu opiekunów i przeanalizowaniu zgromadzonych informacji Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach odpowiedniej instytucji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy spisać pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów o tym fakcie i niezwłocznie sprawdzić wiarygodność tych informacji.
5. W przypadku, gdy uczeń doświadcza jednorazowo innych zabronionych i niepokojących działań (np. klaps, popychanie, szturchanie, poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie, krzyk, niestosowne komentarze) każdy Pracownik Placówki podejmuje się natychmiastowego pouczenia rodzica/opiekuna prawnego sporządzając *Notatkę z rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym*, której wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów. Informuje o tym zdarzeniu Dyrektora, pedagoga/psychologa i wychowawcę przedkładając *Notatkę z rozmowy*. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzających się aktów przemocy dokonane jest przez Dyrektora zgłoszenie zawiadomienia do odpowiednich służb.
6. Dyrektor z psychologiem/pedagogiem/wychowawcą sporządza *Plan wsparcia ucznia/dziecka*, którego wzór stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszych Standardów.
7. *Kartę Interwencji*, *Plan wsparcia ucznia/dziecka* lub *Notatkę z rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym* załącza się do indywidualnej teczki ucznia/dziecka, znajdującej się w gabinecie Dyrektora.
8. W zależności od potrzeby zaistniałej sytuacji mogą zostać wezwane odpowiednie służby (policja, pogotowie) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia obecnym.
9. W przypadku zaistniałej sytuacji z udziałem dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w przebiegu interwencji ważne, aby również uczestniczył nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

§ 6.

W przypadku doświadczania przez ucznia zachowań agresywnych niosących zagrożenie życia/zdrowia lub innych niedozwolonych zachowań o charakterze przemocowym ze strony innego ucznia, który nie ukończył 18. roku życia:

1. Pracownik Placówki, który zauważy agresywne zachowanie ucznia w stosunku do innych osób, powinien podjąć natychmiastowe działania mające na celu przerwanie, wyeliminowanie tych czynów. Pracownik Placówki powinien w sposób stanowczy i zdecydowany zakomunikować sprawcy bądź sprawcom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie (czyni to w formie wyraźnych, krótkich i zrozumiałych zwrotów).
2. W razie potrzeby należy niezwłocznie odseparować sprawcę agresywnych zachowań od pokrzywdzonych oraz informując o zdarzeniu przekazać ich pod opiekę Dyrektorowi/pedagogowi/psychologowi/wychowawcy.
3. Pracownik, który zauważył zdarzenie ustala ewentualne osoby doznające krzywdy oraz świadków agresywnego zachowania.
4. W przypadku obrażeń należy poinformować pielęgniarkę szkolną (w przypadku jej braku, za zgodą rodziców, można wezwać pogotowie). Jeśli występuje stan zagrożenia życia pielęgniarka, Dyrektor/pedagog/psycholog wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
5. Dyrektor/wychowawca, pedagog/psycholog powinien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych agresywnego ucznia oraz rodziców ucznia doznającego agresji.
6. Dyrektor w obecności psychologa/pedagoga/wychowawcy sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów – *Kartę Interwencji*, której wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów:
 - a. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
 - b. z uczniem/dzieckiem doznającym ataku agresji,
 - c. podejrzanym o krzywdzenie uczniem,
 - d. z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w agresję;
7. W poważnych przypadkach, np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego, powiadamiana jest policja.
8. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w wewnętrznych dokumentach.
9. Dyrektor z psychologiem/pedagogiem/wychowawcą sporządza *Plan wsparcia ucznia/dziecka*, którego wzór stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszych Standardów, podejmując również działania mające na celu korekcji zachowania ucznia okazującego zachowania agresywne.
10. *Kartę Interwencji* i *Plan wsparcia ucznia/dziecka* załącza się do indywidualnejteczki ucznia/dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego/psychologa.
11. W przypadku zaistniałej sytuacji z udziałem dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w przebiegu interwencji ważne, aby również uczestniczył nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

§ 7.

W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej formy agresji lub działań mających znamiona przemocy (np. bójka, popychanie, szturchanie, poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie, obraźliwe komentarze w tym na grupach społecznościowych):

1. Po przekazaniu przez innego Pracownika bądź ucznia informacji o zdarzeniu, wychowawca/nauczyciel zgłaszający w miarę możliwości z psychologiem /pedagogiem są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo ucznia/dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie gdy wymaga tego zaistniała sytuacja.
2. Wychowawca/nauczyciel zgłaszający w miarę możliwości z psychologiem/pedagogiem sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów wykorzystując *Notatkę ze zdarzenia*, której wzór stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszych Standardów:
 - a. z dzieckiem,
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. podejrzanym o krzywdzenie;
3. Rodzice uczniów biorących udział w zdarzeniu są poinformowani osobiście, telefonicznie bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego o zaistniałym zdarzeniu. Wychowawca/nauczyciel sporządza *Notatkę z rozmowy z rodzicem/opiekunem*, której wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów (za wyjątkiem informacji z dziennika elektronicznego, która sama w sobie jest potwierdzeniem przekazania informacji).
4. Nauczyciel zgłaszający/wychowawca/pedagog/psycholog informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora przedstawiając mu *Notatkę ze zdarzenia*.
5. W poważnych przypadkach, np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego, powiadamiana jest policja.
6. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w wewnątrzszkolnych dokumentach.
7. W przypadku powtarzającej się agresji, aktów przemocy Dyrektor Placówki powiadamia odpowiednie instytucje, w tym sąd rejonowy z prośbą o wgląd w sytuację rodziny dziecka.
8. *Notatkę ze zdarzenia* i *Notatkę z rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym* załącza się do indywidualnej teczki ucznia/dziecka, znajdującej się w gabinecie Dyrektora.
9. W przypadku zaistniałej sytuacji z udziałem dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w przebiegu interwencji ważne, aby również uczestniczył nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

§ 8.

W przypadku ujawnienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy rodzaj działań interwencyjnych ze strony Placówki będzie zależny od faktu, między innymi gdzie dokonano aktów cyberprzemocy oraz skutków jakie mogą wywołać w relacjach między uczniami w szkole. Pomocna w rozpoznaniu dalszych działań będzie współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i *Procedura postępowania w przypadku ujawnienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy*, której treść stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka/ucznia

§ 9.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci/uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka/ucznia.

3. Wytyczne dotyczące *Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów/dzieci* stanowią Załącznik nr 12 do niniejszych Standardów.

Rozdział V

Zasady dostępu uczniów do internetu i bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych

§ 10.

1. Na terenie placówki zabrania się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji, nagrywania i fotografowania.
2. Dopuszcza się używanie przez uczniów urządzeń elektronicznych/multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. W razie naruszania ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.
4. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane konsekwencje zgodnie ze Statutem.

§ 11.

1. Placówka zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
 - a. nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,
 - b. nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej,
 - c. nauczyciela przedmiotu podczas lekcji zorganizowanej w sali komputerowej w celu wykorzystania Internetu w toku przeprowadzanej lekcji.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, pracownik Placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej czy świetlicy używa konta przewidzianego dla uczniów.
5. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z internetu. Nauczyciel przeprowadza z uczniami cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych).

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet (nauczyciel informatyki) zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe OSE
 - b. oprogramowanie antywirusowe,
 - c. firewall.
2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
3. Wyznaczony pracownik Placówki (nauczyciel informatyki) przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informacje o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor z pedagogiem/psychologiem przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 13.

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne (koordynatorów) za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Koordynatorami są psycholog i pedagog pracujący w Placówce, którzy posiadają odpowiednie kompetencje do pełnienia tej funkcji. Koordynatorzy na bieżąco podnoszą swoje kwalifikację i poziom wiedzy w obszarze Standardów i tematyce pokrewnej.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników Placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 13* do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce przekazując swoje spostrzeżenia Koordynatorowi.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej.
6. Raz na rok, osoby o których mowa w pkt. 1. dokonują oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane, które są przedstawione Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej.
7. Dyrektor za zgodą Rady Pedagogicznej wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie.

§ 14.

Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

1. W każdej klasie raz w roku odbędą się zajęcia na temat praw ucznia.
2. W każdej klasie raz w roku odbędą się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem.
3. W każdej klasie raz w roku odbędą się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.

4. W każdej klasie uczniowie/dzieci zostaną poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej klasie raz w roku odbędą się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa uczniów w internecie.
6. W Placówce dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broшуry, ulotki itp.).
7. W Placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§15.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez:
 - a. omówienie Standardów na Radzie Pedagogicznej oraz na spotkaniu z pracownikami niepedagogicznymi,
 - b. wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników,
 - c. omówienie Standardów w wersji skróconej dla uczniów na lekcjach wychowawczych z uczniami,
 - d. poprzez umieszczenie ich kopii w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim i w gabinetach specjalistów,
 - e. poprzez zamieszczenie ich treści na stronie internetowej Placówki,
 - f. oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole informacji przeznaczonych dla uczniów odnośnie Standardów i miejscach, gdzie dzieci mogą uzyskać pomoc w sytuacjach dla nich trudnych.
3. Wszelkie dokumenty/procedury/informacje związane z wprowadzeniem i treścią Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom Placówki, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
4. Każdy pracownik Placówki ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę i podpisać *Oświadczenie*, którego wzór stanowi *Załącznik nr 14* do niniejszych Standardów.
5. Każdy nowy uczeń/dziecko ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po rozpoczęciu edukacji/pobytu w Placówce.
6. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego lub gdy ich dziecko rozpoczyna edukację w Placówce.
7. Zapoznanie się z Standardami każda osoba (pracownik, uczeń, rodzic) potwierdza swoim podpisem lub w przypadku rodziców za pośrednictwem mobilnego – wiadomość z potwierdzeniem zapoznania się z Standardami.
8. Za przygotowanie pracowników Placówki do stosowania Standardów w Placówce jest odpowiedzialny Koordynator.
9. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi odpowiedzialni są: dyrektor placówki, psycholog lub pedagog szkolny.
10. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru ucznia są przechowywane w gabinecie Dyrektora w teczkach uczniów, w miejscu zamykanym na klucz.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej w Rychwałdzie

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówkę, takich jak ochrona praw uczniów/dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami/dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów/dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, Placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów 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. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych Pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.
7. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).

9. Jeżeli kandydat 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 uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
10. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, 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.
12. 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.
13. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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 szkołach publicznych oraz niepublicznych.
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowe oświadczenie:

.....,

(miasto)

(data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony
Małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej w Rychwałdzie**

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 Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej w Rychwałdzie. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko w Szkole Podstawowej w Rychwałdzie

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należytym szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
 - a. wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili,
 - b. powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz,
 - c. słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś,
 - d. upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć,
 - e. wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga,
 - f. pamiętaj, jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do nauczyciela lub Dyrektora Placówki.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym nauczyciela, pracownika lub Dyrektora Szkoły.
7. Szkoła jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twój koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
9. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych uczniów lub stosować innych form sprawiających przykrość lub krzywdę innym uczniom/dzieciom.
11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
14. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, stan zdrowia, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy innych.
16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
17. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
18. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
20. Nie przynosz do szkoły niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik/osoba dorosła – dziecko w Szkole Podstawowej w Rychwałdzie

1. Pracownik Placówki:
 - a. szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
 - b. pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
 - c. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - d. poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
 - e. wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
 - f. uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
 - g. wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie.
2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia.

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, rozwoju i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstyżać, 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
7. 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 drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Nie wolno zwracać się do dziecka lub mówić o dziecku wyłącznie używając jego nazwiska.

Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
3. 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, prezentów składkowych czy drobnych upominków wynikających z wdzięczności.
4. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka (z wyjątkiem tych, wymienionych w punkcie powyżej).

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. 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, niepełnosprawności, stan zdrowia, 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 się kierować zawsze 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.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, mobidziennik).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyрекcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi uczęszczającymi do Placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych, za wyjątkiem tych dzieci, które pozostają z pracownikiem w relacjach rodzinnych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Placówki.

NOTATKA Z ROZMOWY Z RODZICEM/OPIEKUNEM PRAWNYM

W dniu została przeprowadzona rozmowa z rodzicem/opiekunem
..... na prośbę..... .

Rozmowa dotyczyła:

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

Dokonano następujących ustaleń:

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

Podpis obecnych nauczycieli:

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

1. W dniu o godz. miała miejsce sytuacja (opis sytuacji/zdarzenia, miejsce zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

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

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):

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

Data sporządzenia notatki

.....

Notatkę sporządził/a:

.....

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka/ucznia	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Opis działań podjętych przez Dyrektora/pedagoga/psychologa/wychowawcę	
Data	Działanie:

Spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka/ucznia		
Data	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

Podpisy nauczycieli biorących udział w interwencji:

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

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Podpis Dyrektora Placówki

Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia

.....
(miejscowość, data)

.....
Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec ucznia przez

.....
(dane sprawcy, adres)

.....
(dane ucznia, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....
(podpis osoby zgłaszającej/osoby
reprezentującej instytucję)

(miejscowość), dnia

Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny - wzór

Wnioskodawca:
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy
W
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

.....
(imiona i nazwiska rodziców)

.....
(adres zamieszkania)

dane małoletniego:
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia i adres zamieszkania)
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra ucznia

.....
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis pracownika,
podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
- Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

PLAN WSPARCIA UCZNIA/DZIECKA

1. **OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ/PRZEDSZKOLNEJ UCZNIA/DZIECKA**
(jego funkcjonowanie w placówce, grupie rówieśniczej):

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

2. **ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:**

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

3. **PLANOWANE DZIAŁANIA W CELU WSPRACIA/POMOCY:**

(w celu zapewnienia bezpieczeństwa, formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zalecane formy objęcie pomocą rodzinę poza placówką, inne czynności)

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

4. **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:**

.....

Data

Podpisy osób sporządzających Plan:

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Data zdarzenia:

Kogo dotyczył:

Nauczyciel uczestniczący:

Nauczyciel biorący dodatkowo udział:

Opis wydarzenia:

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

Zakończenie zdarzenia (konsekwencje i ustalenia):

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

.....
Podpisy uczniów

.....
Podpis nauczyciela

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

DZIAŁANIA WOBEC ZDARZENIA

Pozyskanie informacji i przyjęcie zgłoszenia

1. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego/psychologa i Dyrektora, najlepiej w formie *Notatki służbowej*, której wzór stanowi *Załącznik nr 4*.
2. Pedagog szkolny/psycholog/wychowawca i Dyrektor powinni wspólnie dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi osoby poszkodowanej.
3. Do zadań Pracowników zaangażowanych w zdarzenie należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków na ile jest to możliwe.

Zebranie i zabezpieczenie dowodów

Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. 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.

Jak zarejestrować dowody cyberprzemocy?

1. Zachowywanie wiadomości. W przypadku przemocy przy użyciu telefonu komórkowego ważne jest, by nie usuwać SMS-ów, MMS-ów, historii połączeń, które wskazują na jej wystąpienie. W przypadku przemocy w internecie również, jeśli to możliwe, warto zachować treści, które na nią wskazują. W niektórych sytuacjach, gdy krzywdzące kogoś treści są opublikowane w miejscu widocznym dla wielu osób (np. komentarze pod zdjęciami w serwisie społecznościowym, wpisy na forum klasowym), konieczne jest ich usunięcie. Wówczas przed usunięciem tych treści należy je zabezpieczyć.
2. Wykonanie screenów (zrzut całego ekranu). Dobrym sposobem na zabezpieczenie dowodów jest wykonanie tzw. screena. Screen jest czymś w rodzaju zdjęcia tego, co aktualnie widać na monitorze komputera. Aby go wykonać, należy nacisnąć klawisz Print Screen (pozornie nic się nie dzieje) a następnie otworzyć dokument typu Word lub Paint i wybrać opcję: wklej. Dokument ze screenami należy zapisać na dysku komputera.
3. Archiwizowanie treści rozmów. Korzystając z komunikatorów i czatów, warto uruchomić autoarchiwizację – opcję automatycznego zapisywania wszystkich prowadzonych przez użytkownika rozmów. Umożliwia ona śledzenie historii poszczególnych kontaktów, a także prosty i szybki dostęp do określonych zapisów. Jeśli dany komunikator lub czat nie ma funkcji archiwizacji wiadomości, warto wówczas kopiować treści rozmów i zapisywać je w dowolnym edytorze tekstu.
4. Wykonanie zrzutu animacji ekranu. Innym sposobem na dokumentowanie tego, co dzieje się w internecie, jest korzystanie z programów do tzw. zrzutów z ekranu.

Przy pomocy tego typu oprogramowania można dokonywać zapisu obrazu widocznego na monitorze. Zapis ten przypomina ostatecznie film przedstawiający wszystkie wykonywane czynności (prowadzone rozmowy, przeglądane strony itd.). Warto upewnić się, że oprogramowanie, z którego korzystamy, jest legalne.

5. Wydruk. Dowodem przemocy w sieci może być również wydruk witryny internetowej, na której opublikowane są określone treści. Przy wykonywaniu wydruków należy zwrócić uwagę na to, by obejmowały one całe okno witryny – łącznie z paskiem tytułowym i znajdującym się na nim adresem strony. Wydruki stron warto opisać, podając dokładną godzinę ich wykonania.
6. Zapis rozmów. Aby zabezpieczyć treści prowadzonych przy użyciu internetu rozmów lub innych dowodów w formie tekstu, można skopiować je z danego miejsca w internecie i zapisać w dowolnym edytorze, np. w Wordzie. W tej postaci zapisany plik należy zachować na dysku komputera. Korzystając z tej formy zachowywania dowodów, należy pamiętać, by w kopiowanym tekście nie dokonywać żadnych zmian. Ważne jest, by dokumentowany tekst był kompletny i zawierał wszystkie wypowiedzi, np. rozmowy na czacie. W przypadku tego typu zabezpieczania dowodów należy skopiować i zachować link do strony, na której treści te się znalazły.

Identyfikacja sprawcy/sprawców

Identyfikacja sprawcy cyberprzemocy jest niezwykle istotna i warunkuje dalsze postępowanie Placówki.

1. Wielu sprawców cyberprzemocy posługuje się „skradzioną tożsamością”, wykorzystując telefony innych uczniów, profile w serwisach społecznościowych, ich konta pocztowe itp. do wysyłania wiadomości bądź zamieszczania krzywdzących materiałów.
2. Jak pokazuje praktyka, w większości przypadków identyfikacja agresora nie jest zbyt trudna. Ofiary cyberprzemocy często potrafią wskazać sprawcę, którym najczęściej okazuje się kolega ze szkoły, bądź przynajmniej mają przypuszczenie, kto może nim być.
3. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
4. W przypadku gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?

1. Świadkowie. Inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
2. Kontakt z dostawcą usługi internetowej. Może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją.
3. Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony. Może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji.

DZIAŁANIA WOBEC UCZESTNIKÓW ZDARZENIA

Działania wobec osób doznających cyberprzemocy:

1. Wsparcie psychiczne. Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, osoba doznająca cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony

dorosłych. Musi także wiedzieć, że Placówka podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu. Podczas rozmowy z uczniem:

- a. zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc ci o tym, co się stało,
 - b. powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało,
 - c. powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego,
 - d. zapewnij go, że Placówka nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne,
 - e. bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.
2. Porada. Uczeń doznający cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania. Poradź uczniowi, aby:
- a. nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.,
 - b. nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je tobie lub innej osobie dorosłej,
 - c. zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.,
 - d. jeśli korzysta z komunikatora, by ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.
3. Monitoring. Po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy. Rodzice dziecka doznającego cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog/psycholog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, proponują rodzicom i dziecku pomoc specjalisty.

Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie

Profesjonalną opieką należy otoczyć także świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia. Osoby podejmujące działania interwencyjne muszą mieć świadomość skutków, jakie działania te niosą nie tylko dla osób doznających cyberprzemocy, ale i świadków zdarzeń:

1. Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Osoba, której uczeń zaufał, informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
2. Postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji i poufnego postępowania. Występowaniu w roli świadka często towarzyszą dramatyczne przeżycia – uczniowie boją się, że sami również mogą stać się obiektem prześladowań, obawiają się etykiety „donosiciela”. Pedagog/psycholog/wychowawca powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie i poczucie bezpieczeństwa u takiego ucznia oraz wykazać dla niego zrozumienie i empatię.
3. Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą jako metody wyjaśniania sprawy czy ostentacyjne wywoływanie go z lekcji celem złożenia zeznań, ze względu na bezpieczeństwo i nienarażanie go na odwet ze strony agresora. Niezadbanie o tego rodzaju podstawowe zasady bezpieczeństwa może sprawić, że następnym razem uczeń nie podejmie działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych i nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.

Jak zachować się wobec świadka zgłaszającego cyberprzemoc?

1. Powiedz, że dobrze zrobił, zgłaszając fakt przemocy.

2. Powiedz, że wymagało to od niego wiele odwagi.
3. Zapewnij o swojej dyskrecji.
4. Nie ujawniaj jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję).
5. Pod żadnym pozorem nie konfrontuj go ze sprawcą.
6. Zadbaj o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi powinien podjąć dalsze działania.

1. Rozmowa z uczniem sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
 - a. celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
 - b. sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
 - c. należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane,
 - d. sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów,
 - e. ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
 - f. jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy,
 - g. nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
 - a. rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
3. Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:
 - a. praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, zmiany postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii,
 - b. jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły,
 - c. w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

SPORZĄDZENIE DOKUMENTACJI Z ZAJŚCIA

1. Pedagog szkolny/psycholog/wychowawca jest zobowiązany do sporządzenia *Karty Interwencji*, z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Wzór *Karty Interwencji* stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów.
2. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również dołączyć do *Karty Interwencji* nadając im numery kolejnych załączników (opis załączników powinien znaleźć się na *Karcie Interwencji*).

OBOWIĄZKI SZKOŁY W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ I SĄDEM RODZINNYM

1. Cyberprzemoc może wypełniać znamiona różnych przestępstw, ale są one ścigane na wniosek pokrzywdzonego. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zdecydują się na zgłoszenie sprawy do policji, Placówka może służyć wsparciem, np. kontaktując rodziców z odpowiednią jednostką.
2. Placówka powinna powiadomić sąd rodzinny w sytuacjach, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych sprawca – uczeń Placówki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo – gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z Placówką oraz szczególnie w sytuacji, gdy Placówce znane są inne przejawy demoralizacji.

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów/dzieci

1. Placówka w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów/dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów/dzieci. Placówka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów/dzieci – chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich ucznia/dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniów i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania (zgoda jednorazowo podpisana podczas zapisu uczniów do Placówki).
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi uczeń z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w klasie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z szkoły.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku Placówki

W sytuacjach, w których Placówka rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklaruje, że:

1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia.
3. Nagrywanie i fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo uczniów i dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika Placówki,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich uczniów.

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

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych/przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez Placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia/dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
3. Pracownicy Placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów/dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia/dziecka, Placówka respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami/dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia/dziecka, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia/dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

ANKIETA

Monitoring standardów ochrony małoletnich

Wybraną odpowiedź zaznacz „X”

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?		
2. Czy wiesz, gdzie w Twojej Placówce znajdują się dokumenty związane ze Standardami Ochrony Małoletnich (wzór dokumentu, przechowywane notatki z interwencji, potrzebne druki)?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci?		
7. Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowieź opisowa)		

ANKIETA

Edukacja w zakresie praw ucznia/dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem w danym roku szkolnym

Wybraną odpowiedź zaznacz „X”

PYTANIA EWALUACYJNE (MONITORINGU)	TAK	NIE	UWAGI
1. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat praw ucznia lub są one wpisane w roczny plan pracy.			
2. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.			
3. W każdej klasie odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.			
4. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani do			

kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.			
5. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa uczniów w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.			
6. W placówce dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie praw ucznia.			W jakim miejscu?
7. W placówce dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym.			W jakim miejscu?
8. W placówce dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie zasad bezpieczeństwa w internecie (broшуry, ulotki, książki, inne).			W jakim miejscu?
9. W placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów			W jakim miejscu?

Załącznik nr 14
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej w Rychwałdzie

Oświadczenie pracownika Placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej w Rychwałdzie i przyjmuję ją do realizacji.

Data

.....

Podpis pracownika

.....