

Strzeszkowice Duże, 14.02.2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W STRZESZKOWICACH DUŻYCH**

Na podstawie art. 22b *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* Dyrektor Szkoły Podstawowej im. im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach Dużych z dniem 15.02.2024 r. wprowadza obowiązek stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Spis treści

1. Standard I – Polityka bezpieczeństwa	4
1.1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	4
1.2. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	5
1.3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	6
1.4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.	7
1.5. Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z Sieci	8
1.6. Zasady ochrony wizerunku małoletnich	9
1.7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	9
1.8. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	10
1.9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	10
1.10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	10
2. Standard II – Personel	12
2.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	12
2.2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	12
2.3. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	15
3. Standard III – Procedury	16
3.1. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	16
3.2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	16
4. Standard IV – Monitoring	19
4.1. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	19
5. Przepisy końcowe	19
6. Załączniki	19

Preambula, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

1. Standard I – Polityka bezpieczeństwa

1.1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem godności, z uwzględnieniem potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe zasady obejmują w szczególności:
 - a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób bezpieczny, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów;
 - b) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami;
 - c) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
 - d) uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
 - e) równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - f) kontakt fizyczny z uczniem – możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci i sytuacji;
 - g) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, reagowanie na zachowania niepożądane;
 - h) panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
 - i) kontaktowanie z uczniami – powinno odbywać się w godzinach pracy szkoły i dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych;
 - j) zachowanie poufności wszelkich informacji dotyczących innych uczniów w przypadku pokrewieństwa na płaszczyźnie uczeń/rodzice – pracownik szkoły.

5. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych;
 - b) upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów;
 - c) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, sytuacja rodzinna itp.) dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym innych uczniów;
 - d) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie wulgaryzmów, obraźliwych słów;
 - e) nawiązywanie z uczniem relacji wykraczających poza obowiązujące normy ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze;
 - f) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - g) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

1.2. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby obydwu stron.
2. W szkole obowiązują zasady promujące tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego udziału, współpracy w grupie, w tym z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i niepełnosprawnymi.
4. W relacji między małoletnimi niedozwolone jest w szczególności:
Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
 - a) 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;
 - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary

- groźby;
 - podteksty o charakterze seksualnym;
- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- poniżanie;
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
 - pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - wulgarne gesty;
 - śledzenie/szpiegowanie;
 - obraźliwe SMSy i MMSy;
 - wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające);
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
 - straszenie;
 - szantażowanie.

1.3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. W szkole powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiada za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Internet zabezpiecza firma zewnętrzna.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
4. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą i pedagogiem.
6. Uczniom nie wolno używać telefonów komórkowych, tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp. podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych. W sytuacjach nagłych informacje są przekazywane za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
7. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.

8. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
10. Uczniowie nie mogą korzystać w celach prywatnych 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 oraz przerw śródlekcyjnych.
11. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
12. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Zakaz nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
13. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego polecenie.
15. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
16. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

1.4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Każdorazowo decyzję o zabraniu na wycieczkę telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik/opiekun wycieczki.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go.

1.5. Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z Sieci

1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do takich treści z Sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z Sieci” rozumiane są:
 - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków),
 - b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych,
 - c) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem Sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem Sieci oraz podszywanie się w Sieci pod kogoś wbrew jego woli.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z Sieci:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych,
 - b) instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i uczniowie oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie,
 - c) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
 - d) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych,
 - e) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z Sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,
 - f) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy,
 - g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści,
 - h) określenie procedury wskazującej osoby w szkole, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/zaobserwowanej cyberprzemocy.

1.6. Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem.
3. Niedopuszczalne jest umieszczanie informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

1.7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te w wersji pełnej i skróconej można również znaleźć na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi podczas kwietniowych spotkań. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
3. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas wrześniowych zajęć z wychowawcą, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni dostarczają do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.

1.8. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:
 - a) nauczyciel;
 - b) wychowawca;
 - c) pedagog,
 - d) psycholog.
2. Osoby odpowiedzialne za udzielenie wsparcia małoletniemu:
 - a) nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego;
 - b) wychowawca;
 - c) pedagog;
 - d) psycholog.

1.9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Dokumentowanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
2. Dokumentowanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - a) notatka służbowa;
 - b) karta interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3;
 - c) protokół ze spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - d) wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodzinną – jeśli zaistnieje taka potrzeba.
3. Notatki służbowe dotyczące incydentów lub zdarzeń przechowywane są u wychowawcy klasy, zaś karty interwencji u pedagoga.

1.10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala wychowawca lub zespół powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi wychowawca, pedagog i psycholog.

1. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
 - a) określenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

- b) kierowanie do instytucji udzielających różnych form pomocy – adekwatnie do sytuacji;
- c) wspieranie rodziny poprzez kontakt z pedagogiem szkolnym, psychologiem lub odpowiednimi instytucjami – adekwatnie do potrzeb.

2. Standard II – Personel

2.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Rekrutacja personelu dotyczy pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu stanowi Załącznik nr 2.

2.2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
 - b) inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora szkoły, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji, należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora szkoły.

8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
9. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności pedagoga i psychologa, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
10. Dyrekcja szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
11. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do ośrodka pomocy społecznej, policji/prokuratury lub wnioszek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu opiekuńczego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
13. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się notatkę służbową lub kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez szkołę.
14. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji.
15. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor szkoły stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
16. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor szkoły sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu opiekuńczego.
17. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
18. W przypadku, gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor szkoły powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do

19. dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez szkołę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren szkoły, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
20. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
21. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
22. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w szkole (np. na zajęciach grupowych, zawodach, konkursach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
23. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy celem zmiany niepożądanych zachowań.
24. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
25. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
26. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach szkoły, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu opiekuńczego, szkoły, opiekunów dziecka krzywdzącego).
27. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować właściwy miejscowo sąd opiekuńczy lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

28. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

2.3. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zapoznawani są ze Standardami podczas posiedzenia rady pedagogicznej, które jest protokołowane zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Pozostały personel szkoły zapoznawany jest ze Standardami podczas zebrania pracowników.
4. Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznawani są ze Standardami podczas podpisywania umowy o pracę.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem złożonym na oświadczeniu, które stanowi Załącznik nr 1. Dokument ten przechowywany jest w teczce akt osobowych.

3. Standard III – Procedury

3.1. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego jest dyrektor szkoły.
2. W przypadku pozyskania przez personel szkoły informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej dyrektor szkoły zawiadamia sąd opiekuńczy celem wglądu w sytuację rodziny.

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

1. Szkoła zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zgodę na rejestrowanie i upublicznienie przez personel szkoły wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) opiekunowie dziecka podpisują jednorazowo przy rozpoczęciu nauki w szkole.
4. W przypadku braku wyrażenia zgody na rejestrowanie i upublicznienie wizerunku dziecka rodzice mogą wyrazić jednorazową zgodę w zależności od sytuacji.
5. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu szkoły odpowiedzialny za realizację danego wydarzenia powinien skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub

8. opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie szkoły, Facebook, w biuletynie informacyjnym gminy).
9. Personel może jedynie udostępniać zdjęcia zamieszczone w mediach społecznościowych na oficjalnym profilu szkoły.
10. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania, ale w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.
11. Niedopuszczalne są sytuacje, w których osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły.
12. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
13. Szkoła dba o zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich:
 - a) 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; sytuacja dotyczy szczególnie zajęć wychowania fizycznego oraz zawodów sportowych
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać w grupie, a nie indywidualnie.
14. Nośniki cyfrowe są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a zdjęcia i nagrania w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez dyrektora szkoły przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
15. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych.
16. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
17. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania, rozpowszechniania wizerunku, obraźliwych komentarzy itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy, pedagoga lub psychologa.
18. Osoba, do której dotarła w/w informacja, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych.
19. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i osobą pozyskującą informacje ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.
20. Pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno– pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.

21. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy na policję lub do sądu opiekuńczego, czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych lub środków oddziaływania wychowawczego.

4. Standard IV – Monitoring

4.1. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za przegląd i aktualizację Standardów ochrony małoletnich w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, raz w roku przeprowadzają wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów i na tej podstawie sporządzają sprawozdanie, które przekazywane jest dyrektorowi szkoły. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4.
3. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom dyrektor szkoły.

5. Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązują od dnia ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów w wersji pełnej i skróconej na stronie internetowej szkoły oraz przesłanie informacji drogą elektroniczną za pomocą e-dziennika.

6. Załączniki

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Ankieta monitorująca

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

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

.....

(data, podpis)

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Rekrutacja pracowników w szkole odbywa się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, uwzględniając stosunek do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Pracownicy szkoły, wolontariusze, stażyści, praktykanci muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie mogą stanowić dla nich zagrożenia.
3. Dyrektor szkoły posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną: imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.
4. Przed zawarciem umowy kandydat zostaje sprawdzony w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl). Figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo polskie, a mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat, przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada pracodawcy:
 - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był (-a) w tym państwie prawomocnie skazany (-a).
9. W treści oświadczeń zawarta jest klauzula: *Jestem świadomy (-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Karta interwencji

1. **Imię i nazwisko dziecka**

.....

2. **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis**

.....

.....

.....

.....

3. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

.....

.....

4. **Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, data)**

.....

.....

.....

.....

5. **Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)**

.....

.....

.....

6. **Spotkania z opiekunami dziecka – opis (w tym data)**

.....

.....

7. **Interwencja prawna (właściwe zakreślić)**

a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

c) inny rodzaj interwencji.....

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję, data)

.....

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

.....

.....

.....

10. Uwagi

.....

.....

.....

Standardy ochrony małoletnich – ankieta monitorująca

	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy jest Ci znany dokument Standardy ochrony małoletnich?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? Wpisz poniżej tabeli.		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....