

**Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Bohaterów Września w Węgrzynowie**

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem polityki jest ochrona dzieci. Pracownicy naszej szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie

SOD - standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.

Personel – każdy pracownik szkoły i oddziału przedszkolnego bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, pracownik obsługi, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, dyrektor, psycholog, nauczyciele, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

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.

Czynniki ryzyka - cecha, stan lub zachowanie, które zwiększa prawdopodobieństwo zachorowania lub odniesienia obrażeń.

Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.

Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.

Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

Zaniechanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniechanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

Osoba odpowiedzialna za Internet - wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem - wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

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

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami
/praktykantami) szkoły i oddziału przedszkolnego a dziećmi**

§2.1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Dzieci powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
6. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

§ 3.1. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

§4.1. W komunikacji z dziećmi zachować należy cierpliwość i szacunek. Uważnie słuchać i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.

1) Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności.

1) Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności w celu ochrony dziecka, należy mu to wyjaśnić.

6. Nie można pozostać obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

1) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy

zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych.

- 2) Można także poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny (używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, etykietowanie, ośmieszanie, upokarzanie) oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdej osobie z personelu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.
9. Należy zawsze zwracać się do dziecka po imieniu i mówić spokojnie nie podnosząc głosu, używać języka zrozumiałego dla niego a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
10. Nie wolno oceniać postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
11. Wszystkie dzieci traktuje się jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie itp.

Działania z dziećmi

- §5.1. Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania dzieci.
 3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
 - 1) Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
 4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
 - 1) Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych.
 5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.

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

7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.

8. 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.

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

1) Jeśli pracownik szkoły jest świadkiem takiej sytuacji ma obowiązek stanowczo zareagować, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi w szkole

§ 6.1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

1) Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2) W swoich działaniach należy pamiętać, że odpowiednie zachowanie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

3) Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując 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 nieprzystoity lub niestosowny.

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

5. Należy zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

1) Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania nieestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

2) W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

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

7. Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań czy też sytuacji ze strony dorosłych lub innych dzieci, zawsze jest zobowiązany poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

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

1) Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety.

2) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z placówki.

9. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakt fizyczny z dziećmi w oddziale przedszkolnym

§ 7.1 Podczas zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych.

2. W oddziale przedszkolnym (na podstawie wypełnianej raz na rok szkolny pisemnej zgody rodziców - załącznik nr 5) personel może:

1) w sytuacji zajęć i zabaw przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.

2) w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp.

a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,

b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,

c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu.

3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,

b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych, za pisemną zgodą personel przedszkola:

- a) może wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy,
 - zmiana bielizny, ubranka;
- b) systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
- c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka pomaga mu w tych działaniach lub tylko kontroluje i w spiera wysiłki dziecka;
- d) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
- e) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie- karane, zawstydzane, ośmieszane;
- f) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

5. Nie zmusza dziecka do jedzenia, zachęca do samodzielnego spożywania posiłków, proponując swoją pomoc dzieciom, które o to poproszą.

Kontakty poza godzinami pracy

§ 7.1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć tylko celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

3. Nie kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

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

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

6. 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.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

§ 8.1. Szkoła zapewnia najwyższe 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.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 9.1. Szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

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

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

§ 10.1. Chronimy wizerunek dzieci poprzez:

1) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania raz na etap szkolny/przedszkolny,

a) Rodzic w każdej chwili może wycofać zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka.

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

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

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,

b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych

przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie,

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

6) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkolnego

§ 11.1. W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

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

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

1) osoba/firma rejestrująca wydarzenie podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z SOD (załącznik nr 4) i przestrzega niniejszych wytycznych,

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

3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,

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

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,

2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w

mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

§ 13.1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

2. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

3. Osoby trzecie lub media składają informację, która zawiera:

1) imię, nazwisko lub nazwę redakcji występującej o zgodę,

2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

4. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

5. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

1) Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

6. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania.

1) Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających dzieci na terenie szkoły.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

§ 14.1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję.

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

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

§ 15.1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.

3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

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

5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 16.1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

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

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§ 17.1. W naszej szkole wyznaczoną osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci jest pan Krzysztof Królicki- nauczyciel informatyki.

2. Do jego obowiązków należą:

1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,

2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,

3) sprawdzanie przynajmniej raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści,

4) informowanie dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,

5) ustalenie kto korzystał z danego komputera w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści,

a) Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wystąpienia niebezpiecznych treści, przekazuje dyrektorowi, który ustala dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.

b) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

6) czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć,

7) w miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 18.1. Istnieje Regulamin pracowni informatycznej, zawierający Działania szkoły w przypadku wystąpienia cyberprzemocy wobec małoletniego – załącznik nr 7.

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

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 19.1. W przypadku powzięcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do dyrekcji szkoły lub pedagoga szkolnego.

1) W każdym przypadku sporządza się notatkę służbową.

2. Dyrektor lub pedagog szkolny wzywa rodziców/opiekunów dziecka, i informuje ich o podejrzeniu.

1) W przypadku przemocy domowej w/w pkt nie obowiązuje

3. Pedagog szkolny sporządza w formie notatki opis sytuacji szkolnej lub rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.

4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.

1) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego

oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły każdorazowo powołuje zespół interwencyjny.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

8. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora lub pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

10. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – **procedura „Niebieskie Karty” -załącznik nr 10** – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

11. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

1) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili, opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1.

a) Kartę załącza się do dokumentów prowadzonych w ramach realizacji SOD.

14. Cały personel szkoły i inne osoby, które posiadają wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

1) Tajemnica ta nie obowiązuje w przypadku przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 20.1. Każdy kandydat na nowego pracownika szkoły/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje kandydata o obowiązującej w szkole SOD.

3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności, przestępstw na szkodę małoletniego oraz o braku toczących się względem niego postępowaniach karnych.

1) Dyrektor szkoły dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Zasady możliwości dopuszczania prowadzenia zajęć/spotkań przez osoby z zewnątrz

§ 21.1. Wszystkie osoby niebędące pracownikami naszej szkoły przed spotkaniem z uczniami zobowiązane są do zapoznania się z w/w procedurami i podpisania oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z nimi-wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 oraz zał.nr 3.

Monitoring

§ 22.1. Dyrektor szkoły wyznacza panią Martę Skierkowską – pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za przestrzeganie standardów ochrony dzieci w szkole.

2. Do jej obowiązków należy:

- monitorowanie realizacji standardów,
- reagowanie na sygnały ich naruszenia,
- proponowanie zmian w Standardach,
- przeprowadzanie wśród personelu szkoły, raz na 24 miesiące, ankiety monitorującej poziom realizacji standardów - załącznik nr 2,
- opracowanie wyników ankiet,
- sporządzanie raportu z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym
lub faktycznym oraz małoletnim standardów
w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 23.1. Standardy Ochrony Dzieci w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynie są dokumentem ogólnodostępnym.

2. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
3. Dokument jest dostępny w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły oraz w formie papierowej w miejscu widocznym dla personelu szkoły, rodzica/opiekuna prawnego i dziecka.
4. Szkoła udostępnia dwie wersje SOD - podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

Przepisy końcowe

§ 24.1. SOD wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z SOD –wzór załącznik nr 4

1)Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. SOD obowiązują w szkole, podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

4. Ewaluacja SOD przeprowadzana jest raz na 24 miesiące na podstawie ankiety monitorującej poziom realizacji SOD.

5. Dyrektor szkoły na podstawie ewaluacji wprowadza niezbędne zmiany i informuje o nich pracowników szkoły oraz rodziców i uczniów.

Zapoznano pracowników szkoły w dniu 14.02.2024r.

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynie weszły w życie w dniu 15.02.2024r.

/-/ Jolanta Dawid- dyrektor szkoły

**Załączniki do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynie**

Spis załączników

Załącznik nr 1 - Karta interwencji

Załącznik nr 2 - Monitoring standardów- ankieta

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się z SOD

Załącznik nr 5 - Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych

Załącznik nr 6 - Rejestr kart interwencji

Załącznik nr 7- Działania szkoły w wypadku wystąpienia cyberprzemocy wobec małoletniego

Załącznik nr 8 – Notatka służbowa

Załącznik nr 9 – Wykaz ważnych telefonów

Załącznik nr 10 – Procedura Niebieskiej Karty

SP Węgrzynowo

KARTA INTERWENCJI nr.....

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa/grupa

.....

2. Data

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Opis podjętych działań

.....

.....

.....

.....

6. Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)

.....

.....

.....

7. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

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

.....

Data interwencji

.....

Podpis

SP Węgrzynowo

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w naszej szkole?

tak nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

6. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

Jeśli tak to jakie?.....

.....

Załącznik nr 3
do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów
Września w Węgrzynowie

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany(-a), legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria.....nr....., oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

Miejscowość, data,

.....

podpis składającego oświadczenie

.....

Załącznik nr 4
do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów
Września w Węgrzynowie

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja,.....

imię i nazwisko

oświadczam, że w dniu zapoznałem/łam się z
treścią Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Bohaterów Września w Węgrzynowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 5
do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów
Września w Węgrzynie

Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

.....
Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych w oddziale przedszkolnym Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynie

.....
Data i podpis rodzica/ opiekuna

Załącznik nr 6
do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów
Września w Węgrzynowie

Rejestr kart interwencji

Lp.	Data wpłynięcia karty interwencji	Numer karty interwencji	Imię i nazwisko dziecka	Podpis

Działania szkoły w wypadku wystąpienia cyberprzemocy wobec małoletniego

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września w Węgrzynowie

§ 1. Zasady korzystania z komputerów z dostępem do Internetu.

1. Działania te wynikają z wprowadzenia Standardów Ochrony Dzieci (inaczej: małoletnich) określających procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie.
2. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć.
3. Sieć jest monitorowana w sposób umożliwiający zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Sieć internetowa w pracowni komputerowej (w całej szkole) posiada aktualne zabezpieczenia i certyfikaty OSE.
5. Uczeń może korzystać z Internetu tylko w pracowni informatycznej i pod opieką nauczyciela.
6. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
7. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy i korzysta z Internetu zgodnie z zaleceniami nauczyciela oraz z obowiązującym regulaminem pracowni informatycznej i instrukcją korzystania z komputerów.

§ 1.1 Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, dyskotek, wycieczek edukacyjnych i imprez organizowanych przez szkołę.

1. Statut naszej szkoły zakazuje używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.
2. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Każdorazowo decyzję o zabranii na wycieczkę telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki.

4. 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.
5. 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.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody lub uszkodzenia w/w prywatnych urządzeń uczestników wyjść i wycieczek szkolnych.

§2. Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do 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. Opiekun pracowni dba o bezpieczeństwo w sieci.
4. Do obowiązków Opiekuna pracowni należy:
 - a) dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
 - b) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; odróżnianie dobra od zła);
 - c) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;
 - d) przeprowadzenie (raz w półroczu) szkolenia dla dzieci dotyczącego zagrożeń płynących z Internetu i sposobów ich unikania;
 - e) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy - poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc, edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty,

szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;

- f) dbanie o aktualizację oprogramowania komputerów;
- g) dokonywanie (raz w miesiącu) sprawdzenia na komputerach historii przeglądanych stron internetowych;
- h) sprawdzenia raz w miesiącu czy sieć i komputery nie są szpiegowane poprzez Internet. W przypadku wykrycia takiej działalności opiekun stara się ustalić adresy IP z których nastąpiła próba szpiegowania. Należy ją zgłosić na stronie <https://incydent.cert.pl>;
- i) sprawdzenie (raz na dwa miesiące) czy sieć (komputery) jest chroniona przez Listę Ostrzeżeń CERT Polska (<https://lista.cert.pl/>);
- j) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści;
- k) w razie zauważenia podejrzanych linków i wiadomości należy je zgłosić na stronie <https://incydent.cert.pl>.

§ 3. Zasady postępowania i działania w przypadku stosowania wobec małoletniego cyberprzemocy.

1. Cyberprzemoc ma miejsce wtedy, gdy małoletni doświadcza przemocy w sieci w jakiegokolwiek formie - nękania, straszenia, szantażowania z użyciem sieci, publikowania lub rozsyłania ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz gdy ktoś podszywa się w sieci pod niego wbrew jego woli.

§ 3.1 Zasady postępowania i działania w przypadku zgłoszenia przez ucznia stosowania wobec niego cyberprzemocy.

1. W przypadku zgłoszenia nauczycielowi, wychowawcy administratorowi czy też innemu pracownikowi szkoły, przez ucznia faktu stosowania wobec niego cyberprzemocy w jakiegokolwiek formie należy:
 - a) przeanalizować dostarczone przez niego materiały świadczące o wystąpieniu nieodpowiedniego lub niedozwolonego prawem działania (w postaci zrzutów ekranu, treści e-mail, konwersacje w komunikatorze lub mms/sms) i je zabezpieczyć;
 - b) jeżeli uczeń nie posiada takich dowodów to należy pomóc w ich znalezieniu;
 - c) dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem.
2. W razie potrzeby poinformować rodziców ucznia.
3. Jeżeli zachodzi konieczność dyrektor powołuje zespół interwencyjny (administrator, wychowawca, pedagog).
4. Zespół prowadzi działania mające na celu zidentyfikowanie sprawcy.

5. Jeżeli sprawcą okaże się uczeń naszej szkoły (zebrane dowody jasno na to wskazują), którego działaniu nie przyświecał świadomy zamiar wyrządzenia szkody (był to np. niestosowny żart nieprzemyślane, niewłaściwe zachowanie) to wychowawca (pedagog lub/i dyrektor) podejmie zgodnie ze statutem (szkolnymi standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem) działania wychowawcze i dyscyplinujące sprawcę. O fakcie tym może być powiadomiony rodzic sprawcy.
6. Jeżeli danej treści lub działania nie można bezpośrednio powiązać z uczniami naszej szkoły (lub znamiona krzywdy są znaczne) to dyrektor szkoły powiadamia rodziców oraz odpowiednie instytucje.

§ 3.2. Zasady postępowania i działania w przypadku znalezienia na komputerze szkolnym treści szkodliwych, nielegalnych, niepożądanych i niebezpiecznych przez nauczyciela.

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze:
 - a) nauczyciel zgłasza administratorowi i wychowawcy zaistniałe zdarzenie;
 - b) wspólnie ustalają (jeśli to możliwe), kto korzystał z komputera;
 - c) analizują znalezione treści i materiały, ustalają dalszą procedurę postępowania.
 - Jeżeli działaniu nie przyświecał świadomy zamiar wyrządzenia szkody (był to np. niestosowny żart nieprzemyślane, niewłaściwe zachowanie) to wychowawca podejmie zgodnie ze statutem i szkolnymi standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem działania wychowawcze i dyscyplinujące sprawcę. O fakcie tym może być powiadomiony rodzic sprawcy.
 - Jeżeli znamiona krzywdy są znaczne to wychowawca/dyrektor powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia i odpowiednie instytucje.
 - d) administrator zabezpiecza szkodliwe treści.
2. Wszelkie zdarzenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa cyfrowego w szkole należy zgłosić do dyrektora szkoły.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia w
(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

1.
2.
3.

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

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

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

WYKAZ WAŻNYCH NUMERÓW TELEFONÓW

- **Telefon Zaufania** – 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 – 08:00; w soboty, niedziele i święta – całodobowo);
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.

Procedura Niebieskiej Karty

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

Procedura „Niebieskie Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzanej, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej, współpracując ze sobą opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.

Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” są przedstawiciele:

- ✓ jednostek Pomocy Społecznej,
- ✓ Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- ✓ Policji,
- ✓ oświaty,
- ✓ ochrony zdrowia.

Wymienione podmioty są uprawnione i zarazem zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej.

Procedurę Niebieskiej Karty należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie chociażby nieopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).

Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować dyrektora o zaistniałej sytuacji.

Procedura Niebieskiej Karty:

1. „Niebieską Kartę” zakłada dyrektor szkoły i pedagog/psycholog szkolny, którzy stwierdzają, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem Ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
4. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”;
5. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie);
6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.