

**Pani
Anna Piotrowska
Przewodnicząca
Komisji Prawa, Porządku Publicznego
i Spraw Społecznych**

Odpowiadając na zapytania z posiedzenia Komisji Prawa, Porządku Publicznego i Spraw Społecznych w dniu 17 września 2024 r. odnośnie wprowadzenia procedury „Niebieskiej karty” oraz ochrony małoletnich w szkołach podstawowych, dla których Miasto Wodzisław Śląski jest organem prowadzącym, przesyłam w załączeniu informacje z 13 szkół podstawowych dotyczące wprowadzania w/w procedur.

**Grzegorz
Hajduczek**

Elektronicznie podpisany
przez Grzegorz Hajduczek
Data: 2024.09.27 12:48:41
+02'00'

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	NIE - uwagi
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	Data
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	TAK
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	Data - w uwagach
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	TAK -uwagi
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	1
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	9.05.2024
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	25.04.2024
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	1
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury

Szkoła Podstawowa nr 1
Ul. Wałowa 5
44-300 Wodzisław Śląski

Wodzisław Śl., 26.09.2024

**Uwagi do tabeli dotyczącej procedury Niebieskiej Karty i Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**

Ad. 1

Szkoła Podstawowa nr 1 stosuje bezpośrednio przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. poz. 1870). Wszczęcie procedury przez jednostkę oświaty następuje poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A stanowiącego załącznik do rozporządzenia. Pedagog szkolny wchodzi również w skład i bierze udział w posiedzeniach grup roboczych.

Ad. 3 i 4

Gronu pedagogicznemu są przypominane podczas narad zasady dotyczące postępowania w przypadku pozyskania informacji o stosowaniu przemocy w rodzinie wychowanków, natomiast głównymi koordynatorami i osobami wspierającymi nauczycieli i wychowawców w tym zakresie są: pedagog, psycholog i pedagog specjalny, którzy podejmują się dodatkowych szkoleń, m.in.

1. Webinary: "Procedury zakładania niebieskiej karty" 11.03.2024, "Monitoring sytuacji rodziny, w której jest prowadzona procedura "Niebieskiej karty" 25.04.2024
2. Interwencja kryzysowa w szkole 2024
3. Interwencja kryzysowa – rozpoznawanie, reagowanie, pomoc. – 2022
4. Środowiskowy model wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i wsparcia rodziny – idea i założenia, 2023

W roku szkolnym 2024/25 mają być również szkolenia w ramach sieci pedagogów i psychologów z Niebieskiej Karty prowadzone przez p. Brachmańskiego z Radlina.

Szkolenie z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich odbyte przez całe grono 24.04.2024 również poruszało kwestię Niebieskiej Karty.

Ad. 6

Wpisana liczba dotyczy wypełnienia formularza Niebieska Karta – A w okresie bycia przeze mnie dyrektorem, czyli od 1 lutego 2018 r.

Ad. 13

Obecnie jesteśmy w trakcie modyfikowania Standardów. Omówienie planowanych zmian zaplanowano na 10.10.2024 na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Wałowa 5
44-300 Wodzisław Śląski

Wodzisław Śląski, 09.05.2024 r.



Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Wodzisławiu Śląskim

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Wodzisławiu Śląskim 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.

Podstawy prawne

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział 1

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1.

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. **Dzieckiem (ucznem)** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
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 szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczeni przez dyrektora szkoły członkowie personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

11. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim.

12. **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.

13. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych

dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego.

14. **Przemoc domowa** to umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny.

15. **Osoba stosująca przemoc domową** to osoba pełnoletnia, która dopuszcza się przemocy domowej.

16. **Świadek przemocy domowej** to osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

17. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

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

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

§ 3.

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym jego stosunku do wartości podzielanych przez szkołę.
2. Dyrekcja dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. szkoła powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Szkoła 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. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych Kodeksie Karnym, oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczonego w aktach osobowych lub dołączanego do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (Załącznik nr 3a).

8. Dyrektor prosi każdą osobę zaproszoną do Placówki o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczonego w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym (Załącznik nr 3b).

8. Dyrektor prosi osobę zaproszoną do Placówki i oferującą zajęcia okazjonalne o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej (Załącznik nr 3b) oraz sprawdza osobę oferującą zajęcia okazjonalne w publicznym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dokumenty umieszczone są w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym.

8. Dyrektor prosi osobę oferującą zajęcia okazjonalne posiadającą wykształcenie pedagogiczne o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego

w formie pisemnej (Załącznik nr 3b) oraz prosi o złożenie oświadczenia o sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - dostęp ograniczony wydanego przez pracodawcę. Dokumenty umieszczone są w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym.

§ 4.

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć:

a.) informację z Rejestru Karnego Państwa Obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z Rejestru Karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b.) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 4)

c.) 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

d.) 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.

2. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła 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.

3. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (Załącznik nr 3a).

§ 5.

1. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:

a.) Statutem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie,

b.) Regulaminem pracy,

c.) Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w szkole "Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem",

d.) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,

e.) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim z dziećmi

§ 6.

Personel 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 współzycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa,
- h.) może użyć odpowiedniej modulacji głosu w celu zdyscyplinowania dzieci,
- k.) ma zakaz nawiązywania jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych,
- l.) może kontaktować się z uczniem oraz rodzicem przez dziennik Librus oraz telefon komórkowy w celach edukacyjno-wychowawczych,

m.) ma zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie,

g.) stosuje odpowiednie, zindywidualizowane metody pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań oraz zakaz dyskryminacji uczniów.

4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

5. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny:

- gdy jest odpowiedzią na potrzebę dziecka w konkretnym momencie,
- w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia,
- w koniecznych sytuacjach higieniczno-pielęgnacyjnych,
- w sytuacjach wymagających asekuracji podczas lekcji wf.

Rozdział 5

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia

§ 7.

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 8.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - a.) z dzieckiem (w obecności specjalistów szkolnych lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c.) z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Plan pomocy dziecku dostępny jest w Załączniku nr 5.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - a.) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c.) podejrzanym o krzywdzenie.

3. Plan pomocy dziecku dostępny jest w Załączniku nr 5.

§ 9.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku (Załącznik nr 5), na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 10.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, a następnie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

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

§ 11.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka znajdujących się u pedagoga szkolnego.

2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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.

§ 12.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza):

1. W przypadku doświadczania przez dziecko krzywdzenia ze strony innego dziecka:

1.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

2.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:

a.) z dzieckiem,

b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c.) podejrzanym o krzywdzenie.

2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.

3. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci sporządzają plan pomocy dziecku w Załączniku nr 5.

4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, lub innych niepokojących zachowań:

1.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzaną o krzywdzenie,

2.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:

a.) z dzieckiem,

b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c.) podejrzanym o krzywdzenie.

5. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze.

6. W przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednią instytucję.

§ 13.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel szkoły 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.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

§ 14.

1. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Wszystkie osoby niebędące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
4. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Rozdział 7

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole

Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

§ 15.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas lekcji przedmiotowych, zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych, w bibliotece szkolnej.
3. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej i regulamin biblioteki.
4. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,

d) oprogramowanie antyspamowe,

e) firewall

7. Wymienione oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

§ 16.

Procedury postępowania w sytuacji ujawnienia zdarzenia o charakterze cyberprzemocy:

1. W przypadku doświadczania przez dziecko zjawiska cyberprzemocy:

a) przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia oraz przekazuje je Dyrektorowi (osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci),

b.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informują o zdarzeniu rodziców dziecka. Administrator sieci, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci oraz Dyrektor ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania,

c.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów.

3. Specjalista szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły, sporządzamy plan pomocy dziecku (Załącznik nr 5).

4. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, specjalista szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział 8

Monitoring

§ 17.

1. Kierownictwo szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu szkoły, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu szkoły.
6. Kierownictwo szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 18.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny poprzez udostępnienie w sekretariacie dla personelu, rodziców oraz uczniów, poprzez przesłanie jej tekstu przez dziennik Librus oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły. Wyświetlenie wiadomości oznacza zapoznanie się z dokumentem.
3. Standardy ochrony udostępnione są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1 Karta interwencji

Karta interwencji

1. Data:

2. Imię i nazwisko dziecka:

3. Klasa:

4. Przyczyna interwencji (opis problemu):

.....

.....

.....

5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

6. Działania podjęte przez członków zespołu (data i rodzaj podjętych działań):

.....

.....

.....

.....

.....

7. Forma podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 2 Ankieta monitorująca

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
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 Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**Załącznik nr 3a Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla pracowników**

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla pracowników**

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów
obowiązującymi w Placówce i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.*

.....
(podpis)

**Załącznik nr 3b Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla osób zaproszonych do szkoły**

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla osób zaproszonych do szkoły**

Ja,
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów
obowiązującymi w Placówce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.*

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

....., dnia..... r.

.....

(podpis)

Załącznik nr 5 Plan wsparcia ucznia/dziecka

Plan wsparcia dziecka

Imię i nazwisko dziecka:.....

Klasa:.....

Wychowawca klasy:.....

1. Informacje o dziecku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cele wsparcia/pomocy:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Działania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy:

.....

.....

.....

.....

4. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:

.....

5. Plan wprowadza się na okres:.....

6. Formy podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

.....

.....

.....

Data:.....

Podpisy członków zespołu

ds. ochrony dzieci:

Załącznik nr 6 Protokół ze spotkania zespołu ds. ochrony dzieci w sprawie zaplanowania pomocy dziecku

Protokół ze spotkania zespołu ds. ochrony dzieci w sprawie zaplanowania pomocy dziecku

1. Data:.....
2. Imię i nazwisko dziecka:.....
3. Klasa:.....
4. Imię i nazwisko wychowawcy klasy:.....
5. Informacje o dziecku, problem:
.....
.....
.....
.....
.....
6. Cel pomocy:
.....
7. Cele szczegółowe udzielanej pomocy dziecku:
.....
.....
.....
.....

8. W trakcie bieżącej pomocy nauczycieli zaplanowano dostosowanie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (podkreślić właściwe):

TAK / NIE na okres.....

Dostosowanie dotyczy przedmiotów:.....

Dostosowanie dotyczy form, metod:

Zajęcia dodatkowe, w tym specjalistyczne:

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

9. Uwagi:

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

10. Formy podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

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

Podpisy członków zespołu

ds. ochrony dzieci:

Załącznik nr 7 Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

....., dn.

(miejscowość, data)

.....

.....

(dane pokrzywdzonego)

Do

.....

.....

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

Na podstawie art. 304 § 1 k.p.k. zawiadamiam o popełnieniu w dniu
(data) w *(miejsce popełnienia przestępstwa)*
przestępstwa *(rodzaj przestępstwa)* na
szkodę.....*(imię i nazwisko ofiary)*, przez
(dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie
postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pokrzywdzonego)

Załącznik nr 8 Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

....., dn.
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka:

.....
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

podczas zajęć, konkursów i uroczystości, których organizatorem jest: **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 5** oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć:

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola [/ TAK lub [/ NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)

☐ TAK	☐ NIE - na stronie internetowej organizatora
☐ TAK	☐ NIE – na portalu społecznościowym Facebook (Fanpage organizatora)
☐ TAK	☐ NIE – w serwisie internetowym (komunikator) Instagram organizatora
☐ TAK	☐ NIE – w kronice szkolnej organizatora
☐ TAK	☐ NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach organizatora
☐ TAK	☐ NIE – w folderach wydanych przez organizatora

prowadzonych przez organizatora **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**, w celu informacji i promocji organizatora **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**. Oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia, dotyczy uczniów oraz absolwentów szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA

*Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim** informuje, że:*

1. *Administratorem Danych Osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 5**, zwanym dalej **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**; tel. 32 453 01 44, e-mail: **sp1@wodzislaw-slaski.pl**;*
2. *Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Elżbieta Borgosz** (kontakt do inspektora: **e-mail: biuro@bhpjanicki.pl**).*
3. *Dane osobowe Pani /Pana dziecka przetwarzane będą w celu promocji placówki: **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim** i będą udostępniane zgodnie z wyrażoną przez Panią/Pana zgodą w tabeli powyżej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;*
4. *Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana dziecka będą osoby fizyczne i podmioty prawne mające dostęp do wyżej wymienionych serwisów, portali, kronik, tablic ściennych i folderów zgodnie z wyrażoną przez Panią/Pana zgodą;*
5. *Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
6. *Ze względu na informacyjny i promocyjny cel udostępniania danych osobowych Pani/Pana dziecka nie określa się okresu przechowywania tych danych;*
7. *Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;*
8. *Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;*
9. *Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;*
10. *Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie ma żadnych konsekwencji nie podania danych osobowych;*
11. *Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;*

12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

.....
(data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESK
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2

1	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	NIE
2	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty ?	--
3	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	Nauczyciele zostali poinformowani o Rozporządzeniu z dnia 6.09.2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, dokument został omówiony na naradzie w dniu 14.09.2023
4	Kiedy odbyło się takie szkolenie	14.09.2023 - zapoznanie i omówienie Rozporządzenia z dnia 6.09.2023 , 26.08.2024 - przypomnienie zapisów Rozporządzenia
5	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	NIE - nie było potrzeby wypełniania Formularza A NK
6	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	0
7	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury
8	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	07.05.2024
10	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	19.02.2024 - szkolenie zewnętrzne (Lektikon) 7.05. 2024- szkolenie wewnątrzszkolne, 26.08.2024 - szkolenie wewnątrzszkolne
12	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	0 - w stosunku do domniemania pokrzywdzenia małoletnich, pozostałe zapisy Standardów stosowane są na bieżąco, zgodnie z potrzebami
13	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JULIANA TUWIMA
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 1304).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991 nr 120 poz. 526).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
10. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
12. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

PREAMBUŁA

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.

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

1. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim.
2. Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.
3. Małoletni - każdy uczeń uczęszczający do szkoły do 18 r.ż.
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka, wolontariusz, praktykant.
5. Opiekun ucznia - osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica ucznia - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Zespół interwencyjny - zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
8. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.

9. Osoba odpowiedzialna za internet - wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
10. Dane osobowe ucznia - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
11. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, jego opiekunów, inne osoby.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM SZKOŁY ORAZ BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
3. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich. Prowadzone jest przez osoby kompetentne, posiadające wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne/psychologiczne, a także pozytywną ocenę pracy.
4. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor szkoły.

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania

informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

3. 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.

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części **B** akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5. Dyrektor pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego

orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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 – **załącznik nr 1.**

9. 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.*

§ 4

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły

- a.i.1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
2. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia – **załącznik nr 2.**
5. W komunikacji z uczniami pracownik:
 - 1) zachowuje cierpliwość i szacunek,
 - 2) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

- 3) uważnie słucha uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- 4) podejmując decyzje dotyczące ucznia, informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- 5) szanuje prawo ucznia do prywatności (jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnia mu to najszybciej, jak to jest możliwe),
- 6) zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów,
- 7) W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności pozostawia uchylone drzwi bądź prosi innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).

6. W komunikacji z uczniami pracownikowi nie wolno:

- 1) zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia,
- 2) używać wulgaryzmów, gestów i żartów, wypowiadać obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej,
- 3) wykorzystywać wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszać, przymuszać, grozić, szantażować),
- 4) utrzymywać wzajemności uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

7. W działaniach z uczniami pracownik:

- 1) docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania,
- 2) aktywnie angażuje ucznia i traktuje równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

8. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

9. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
10. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.
11. Dopuszcza się kontakt fizyczny pracownika w uzasadnionych przypadkach takich jak pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę.
12. Pracownikowi Szkoły nie wolno:
- 1) stosować jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej np. szturchać, popychać, bić, ciągnąć za włosy,
 - 2) nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych,
 - 3) udostępniać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - 4) utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
 - 5) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów,
 - 6) dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany (jeśli w odczuciu pracownika uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia),
 - 7) angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne,
 - 8) spać w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych,
 - 9) czerpać korzyści materialnych wynikających z pełnienia funkcji,
 - 10) kontaktować się poza godzinami pracy z uczniami (jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły należy korzystać ze służbowych narzędzi komunikacyjnych np. służbowy mail, telefon, dziennik elektroniczny,
 - 11) zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania (spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły, jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły lub jego opiekunem, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę).

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

1. Uczeń:

- 1) przestrzega zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły,
- 2) jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, reaguje na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej,
- 3) respektuje prawa i wolność osobistą kolegów i koleżanek, ich prawo do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości,
- 4) uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny,
- 5) zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami, używa zwrotów grzecznościowych,
- 6) kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii, jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi,
- 7) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

2. Uczniowie bezwzględnie nie wolno:

- 1) stosować agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób,
- 2) stwarzać niebezpieczne sytuacje w szkole lub klasie,
- 3) opuszczać bez zgody nauczyciela sali lekcyjnej,
- 4) łamać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zajęć organizowanych w szkole,
- 5) niewłaściwie zachowywać się podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
- 6) palić papierosów, pić alkoholu, zażywać środków psychoaktywnych,
- 7) rozprowadzać i stosowanie narkotyków/ środków odurzających/psychoaktywnych,

- 8) używać wulgaryzmów w szkole i poza nią,
- 9) celowo niszczyć lub nie szanować własności innych osób oraz własności szkolnej,
- 10) kraść/przywłaszczać własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej,
- 11) wyłudzać pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów,
- 12) wysługiwać się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne,
- 13) rozwiązywać w sposób siłowy konfliktów z kolegami,
- 14) szykanować uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu,
- 15) znęcać się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- 16) fotografować lub filmować zdarzenia z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody,
- 17) upubliczniać materiały i zdjęcia bez zgody obecnych na nich osób,
- 18) stosować wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA SYMPTOMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 6

Krzywdzenie dziecka to:

1. Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
2. Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
3. Przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu

fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

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

§ 7

a.i.1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takich jak:

- 1) brak higieny,
- 2) kradzież jedzenia, pieniędzy itp.,
- 3) niedożywienie,
- 4) brak potrzebnej opieki medycznej,
- 5) brak przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
- 6) widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany),
- 7) opuszczanie lekcji, niska frekwencja,
- 8) słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
- 9) niechęć do lekcji wychowania fizycznego np. nadmiernie zakrywanie ciała, niestosownie do sytuacji i pogody,
- 10) strach przed rodzicem lub opiekunem, lęk przed powrotem do domu,
- 11) powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- 12) bierność, wycofanie, uległość, lęk, depresja, samookaleczenia, bunt, agresja,
- 13) ucieczka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
- 14) zażywanie środków psychoaktywnych,
- 15) nadmierne szukanie kontaktu z dorosłym,
- 16) obecność motywów seksualnych w pracach, rozmowach i zachowaniu ucznia,
- 17) rozbudzenie seksualne niestosowne do sytuacji i wieku,

- 18) ucieczki z domu,
- 19) mówienie o przemocach,
- 20) nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

§ 8

a.i.1. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców/opiekunów,

to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony, jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego,
- 2) opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego,
- 3) opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia,
- 4) opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca małoletniego,
- 5) opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
- 6) opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
- 7) opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji,
- 8) opiekun zachowuje się agresywnie,
- 9) opiekun wypowiada się niespójnie,
- 10) opiekun zachowuje się nieadekwatnie do sytuacji,
- 11) opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego,
- 12) opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa małoletniego,
- 13) opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
- 14) opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY I ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA

§ 9

Powzięcie informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika placówki

1. W przypadku powzięcia informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika placówki, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje pozyskane informacje dyrektorowi / wicedyrektorowi. Notatka może mieć formę papierową lub postać elektroniczną – **załącznik nr 3**.
2. Dyrektor/wicedyrektor przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz podejmuje następujące działania:
 - 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, ustalenia są spisywane na karcie interwencji - **załącznik nr 4**,
 - 3) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania standardów ochrony przed krzywdzeniem, podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty),

- 4) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury – **załącznik nr 8**,
- 5) przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan wsparcia dziecka w szkole - **załącznik nr 5**
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. 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.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do Planu Wsparcia , wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).
7. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia ucznia lub krzywdzenie ucznia koordynator zakłada teczkę ochrony ucznia przed krzywdzeniem, która zawiera:
 - 1) protokół interwencji w ochronie ucznia,
 - 2) dokumentację postępowania wyjaśniającego zdarzenie,
 - 3) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie,
 - 4) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony ucznia.
8. Teczka ochrony ucznia przed krzywdzeniem przechowywana jest u pedagoga szkolnego.
9. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń o charakterze przemocy na każdy rok szkolny odrębnie -**załącznik nr 9**.

§ 10

Powzięcie informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez osoby trzecie współpracujące ze szkołą.

a.i.1. W przypadku powzięcia informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez osoby trzecie współpracujące ze szkołą pracownik sporządza notatkę służbową – **załącznik nr 3** i przekazuje pozyskane informacje dyrektorowi / wicedyrektorowi.

a.i.2. Dyrektor/wicedyrektor przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz podejmuje następujące działania:

- 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami, stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, ustalenia są spisywane na karcie interwencji - **załącznik nr 4**,
- 2) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury – **załącznik nr 8**
- 3) przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan wsparcia dziecka w szkole,

a.i.3. 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.

§ 11

Powzięcie informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego pracownik sporządza notatkę służbową
- **załącznik nr 3** i przekazuje pozyskane informacje wychowawcy.
2. Wychowawca przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz powiadamia dyrekcję.

3. Interwencja prowadzona jest przez pedagoga, psychologa (ale może być również przez dyrektora/wicedyrektora).
4. Pedagog/psycholog wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Pedagog/psycholog razem z wychowawcą ucznia sporządzają plan wsparcia małoletniego.
6. Plan wsparcia - **załącznik nr 5**, rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny, powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony opiekunom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.
8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
10. Pedagog/psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

11. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji - **załącznik nr 8** lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich - **załącznik nr 7**, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” - **załącznik nr 6** do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji - **załącznik nr 2** , którą załącza się do dokumentacji ucznia prowadzonej przez koordynatora stosowania standardów ochrony małoletnich.
13. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 12

Powzięcie informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez innego małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez innego małoletniego, pracownik sporządza notatkę służbową (w formie papierowej lub elektronicznej) i przekazuje uzyskane informacje wychowawcy.
2. Wychowawca przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz powiadamia dyrekcję.
3. Wychowawca w obecności psychologa/pedagoga przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
4. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca, psycholog, pedagog podejmują działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności szkolnej.

5. Wychowawca, psycholog lub pedagog spisuje ustalenia w karcie interwencji - dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci.
6. Pedagog/psycholog wspólnie z wychowawcą opracowują plan wsparcia
7. Pedagog/psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i opiekunami.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się plan wsparcia.
9. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka wielokrotnie przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze), dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego, jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat) – **załącznik nr 7**.
10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.
11. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, dyrektor powiadamia właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (**Załącznik nr 8**)
12. 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, 997 lub 999. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

ROZDZIAŁ V

WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 13

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Procedurę rozpoczyna ta osoba, która pierwsza powzięła informację o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
6. 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.
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
8. 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 (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, **nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury**, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM
DO SIECI INTERNET, PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI
SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET
ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 14

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznacza osoby odpowiedzialne za w/w czynności
2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
3. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. Zabronione jest nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz w szatniach i toaletach, a także obowiązuje zakaz nagrywania obrazu, dźwięku i fotografowania bez zgody osoby udostępniającej wizerunek
5. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują, zgłaszając problem koordynatorowi i rodzicom.
6. Po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, dyrektor szkoły powiadamia organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny) oraz:
 - 1) sporządzają protokół interwencji, tworzy zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi -wg potrzeb),
 - 2) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po

dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

7. W przypadku pojawiających się problemów związanych m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą pedagog szkolny, wychowawca we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną podejmują działania profilaktyczne.
8. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami OSE.
9. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Osoba ta odpowiada za bezpieczeństwo w sali komputerowej oraz za zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami.
10. Opiekunowie sal odpowiadają za bezpieczeństwo w sieci w oddziałach klasowych.
11. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści opiekun sali stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
12. W razie pozyskania informacji o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, Dyrektor aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

§ 15

1. Szkodliwe treści to materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - 1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym pornografię dziecięcą,
 - 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt,
 - 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków,
 - 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - 1) komputery były wyposażone w programy filtrujące, pozwalające na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami,
 - 2) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinny czuć, że mogą skorzystać ze wsparcia pedagoga/psychologa.
3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na dyzurnet.pl

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 16

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu ich działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
5. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio - wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia, która jest składana na początku roku szkolnego w klasie pierwszej. Zgoda jest ważna przez cały okres nauki w szkole, chyba że zostanie wycofana. Zawiera cel i formy udostępniania wizerunku ucznia.
6. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są zgłaszane dyrekcji.
9. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) rodzice/prawni opiekunowie zostają o tym poinformowani i winni wyrazić pisemną zgodę. Osoba ta jest zobowiązana do przestrzegania zasad ochrony wizerunku i noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia oraz przebywania z uczniami tylko w obecności pracownika Szkoły.
10. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku należy poinformować o tym fakcie innych zebranych, przypomnieć zasady upubliczniania wizerunku wynikające z Ustawy, w szczególności :
- 1) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów 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 małoletniego.
11. Jeśli przedstawiciele mediów chcą rejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły.
12. W powyższej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. W informacji do rodzica/opiekuna prawnego należy umieścić:
- a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienia 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.

13. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
14. Materiały zawierające wizerunek małoletnich są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich.
15. Pracownik szkoły nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 17

1. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
3. Pracownik szkoły:
 - 1) jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu Interwencyjnego,
 - 2) może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia,
 - 3) nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece,

- 4) nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
- 5) wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej (w formie papierowej lub elektronicznej) zgody pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego)

ROZDZIAŁ IX

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 18

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów zobowiązane są do przeprowadzania wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety – **załącznik nr 10**.
5. Po przeprowadzonej ankiecie osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich sprawozdanie, który przedstawia dyrektorowi szkoły.

6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu standardów, dyrektor szkoły może wyznaczyć osoby do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę - **załącznik nr 11**
8. Dyrektor zatwierdza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły, uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom ich nowe brzmienie. Podaje je do wiadomości publicznej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 19

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.
3. Dokument w wersji skróconej jest dostępny dla uczniów w wyznaczonym miejscu (tablica ogłoszeń/gazetka pedagoga).
4. Opiekunowie zostają zapoznani z dokumentem na zebraniach z wychowawcami klas, co potwierdza wpis w protokole spotkania oraz oświadczenie rodzica/opiekuna o zapoznaniu się ze Standardami – **załącznik 12**. Dokument ten przechowuje dyrektor szkoły. Dodatkowo dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną (dziennik Librus) dokument. W nagłówku/temacie wiadomości wpisuje informację - „*Standardy Ochrony Małoletnich*” – *dokument do obowiązkowego zapoznania się*. Odczytanie wiadomości

jest jednoznaczne z zapoznaniem się z treścią dokumentu, o czym rodzic/opiekun jest poinformowany na początku wiadomości.

5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami ochrony małoletnich oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§20

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń prowadzony jest zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich - **załącznik nr 9**.
3. Rejestr zdarzeń, o którym mowa w ust. 2, przechowywany jest w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Plany wsparcia, karty interwencji są przechowywane w teczkach dzieci w gabinecie psychologa/pedagoga.
5. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu standardów drogą elektroniczną (na konta pracowników

i opiekunów w dzienniku elektronicznym, ewentualnie pocztą służbową e-mail w stosunku do pracowników) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole na tablicy ogłoszeniowej.

3. Zapisy zawarte w dokumencie standardów obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze standardami i je stosować.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI ORAZ TOCZĄCYCH SIĘ
SPRAWACH SĄDOWYCH I DYSCYPLINARNYCH**

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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Tuwima w Wodzisławiu Śl.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JULIANA TUWIMA
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Oświadczam, że zapoznałem się ze **Standardami Ochrony Małoletnich** w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja:

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....

.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....

.....

.....
.....
.....
.....
Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....
Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....
(data i podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez	Data:	Działanie:

.....		
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/działania rodziców	Data:	Działanie:

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

PLAN WSPARCIA	
Imię i nazwisko małoletniego	
Data sporządzenia planu wsparcia	
Tytuł z jakiego opracowany został plan wsparcia	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia <i>np. charakterystyka doznanej krzywdy,</i>	

<i>analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
Cel wsparcia małoletniego <i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>	
Zakres wsparcia udzielanego przez placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.</i>	
Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku <i>zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.</i>	
Formy i metody wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia</i>	

<i>grupowe, bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, zajęcia socjoterapeutyczne, zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecku, pomoc socjalna dziecku i jego rodzinie, analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka, obserwacja dziecka.</i>	
--	--

Podpisy członków zespołu sporządzającego plan wsparcia:

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

Ocena funkcjonowania planu wsparcia	
Data sporządzenia oceny	
Ocena funkcjonowania planu	

Data sporządzenia oceny

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania planu wsparcia:

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

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Tuwima w Wodzisławiu Śl.

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

**W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej
lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:**

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			

Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM
PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		

<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej:</i> (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) ¹⁾		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznające j przemocy	wobec Osoby 2 doznające j przemocy	wobec Osoby 3 doznające j przemocy	wobec Osoby 1 doznające j przemocy	wobec Osoby 2 doznające j przemocy	wobec Osoby 3 doznające przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾						

zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wnoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne ³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wnoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak

nie

nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak

nie

nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę

nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			

Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			

Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....

podpis osoby

imię i nazwisko oraz czytelny

wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwie

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

ZAŁĄCZNIK NR 7 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

Wodzisław Śląski, dnia.....

Sąd Rejonowy w Wodzisławiu Śląskim Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: (imię, nazwisko)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim, ul. ks.Roboty 7

Uczestnicy postępowania.....

.....
(imię i nazwisko, adres) rodzice małoletniej/go:

.....
(imię, nazwisko, adres).

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/go i
wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/małoletniego.....

(imię, nazwisko) jest(imię, nazwisko).

.....

podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

Wodzisław Śląski, dnia

Zawiadamiający:

reprezentowany przez:

adres do korespondencji:

Prokuratura Rejonowa w Wodzisławiu Śląskim

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... na szkodę małoletniej/go
..... (imię i nazwisko, data urodzenia)
przez (imię i nazwisko domniemanego
sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez
(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go
.....(imię i nazwisko), dziecko
ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z
[2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

.....
.....Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro
i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.
Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

.....
.....
.....
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

.....
podpis osoby reprezentującej
instytucję

[1] Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załączniki:

1. Odpisy pisma

Uwagi:

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).

3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomieni

ZAŁĄCZNIK NR 9 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNICH**

L. p.	Data interwen cji	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzen ia	Osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	Zastosowane procedury pomocy	Powiadomio ne instytucje

ZAŁĄCZNIK NR 10 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim		
2.	Czy uważa Pani/Pan, że potrafi rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
3.	Czy wie Pani/Pan w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
4.	Czy zaobserwowała/ł Pani/Pan naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? *Jeśli odpowiedziałeś TAK, napisz – <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u> <u>Jakie działania Państwo podjęliście?</u>		
5.	Czy ma Pani/Pan uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? *Jeśli odpowiedziała/ł Pani/Pan TAK, proszę napisać - <u>Jakie ma Pani/Pan sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów.</u>		

6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzi Pani/Pan do jego realizacji z innych powodów? *Jeśli odpowiedziałeś TAK, proszę napisać – <u>Jakie ma Pani/Pan trudności z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich?</u>		

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/eś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? *Jeśli odpowiedziałeś TAK, <u>opisz jak zareagowałeś/zareagowałaś?</u>		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji? Jeśli odpowiedziałeś/aś TAK, opisz jaki to problem.		

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 2 IM. J.TUWIMA W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM
KLASA**

lp.	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Imię i nazwisko ucznia	Data	Podpis

WYKAZ INSTYTUCJI POMOCOWYCH

INSTYTUCJA	KONTAKT
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE	telefon: (32) 455 14 30
POWIATOWY SPECJALISTYCZNY OŚRODEK WSPARCIA DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE	telefon całodobowy: (32) 455 60 32
WODZISŁAWSKI TELEFON ZAUFANIA	telefon: 733 933 343 codziennie od 8.00 – 20.00
TELEFON DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI	telefon: 800 100 100
TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	telefon: 116 111
TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA	telefon: 800 12 12 12
OGÓLNOPOLSKI TELEFON DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE „NIEBIESKA LINIA”	telefon: 800 120 002
TELEFON ZAUFANIA DLA OSÓB DOROSŁYCH W KRYZYSIE EMOCJONALNYM	telefon: 116 123
POLICYJNY TELEFON ZAUFANIA DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE	telefon: 800 120 226
LINIA WSPARCIA DLA OSÓB W STANIE KRYZYSU PSYCHICZNEGO	telefon: 800 70 22 22
KOMENDA POWIATOWA POLICJI	telefon: (32) 453 72 00 telefon: (32) 453 72 55
SĄD REJONOWY III WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH	telefon: (32) 459 14 31
PROKURATURA REJONOWA	telefon: (32) 455 29 11 (-2)

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	9/24/2024
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	TAK
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	1/23/2024
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	TAK
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	2
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	6/17/2024
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	1/23/2024
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	1
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury



Podpisane elektronicznie przez Grzegorz
Topol, Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana
Pawła II

NIEBIESKA KARTA – PROCEDURY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANA PAWŁA II
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Procedura “Niebieskiej Karty” - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszającej ich godność, nietykalność cielesną w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Zgodnie z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (*Dz. U. Nr 180 poz. 1493 ze zm.*)

2. Od 28 września 2023 r. obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury “Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy “Niebieska Karta” (*Dz. U. z 2023 r. poz. 1870*)

3. Formy przemocy

1. przemoc fizyczna;

2. przemoc psychiczna;

3. przemoc seksualna;

4. zaniedbanie;

5. małoletni świadkiem przemocy.

4. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym, itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszanie, unikanie rozmów itd.

6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nie adekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” – A. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

**REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANA PAWŁA II
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której 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, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. 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.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.

7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.



Podpisane elektronicznie
przez Grzegorz Topol,
Szkoła Podstawowa nr 3
im. Jana Pawła II

Standardy Ochrony Małoletnich

**Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dzieci
przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 3
im. Jana Pawła II w Wodzisławiu Śląskim.**

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wodzisławiu Śląskim zostały opracowane w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);**
- 2) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (.....);**
- 3) Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);**
- 4) Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);**
- 5) Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);**
- 6) Konwencję o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);**
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty; oraz wzorów formularzy Niebieskiej Karty; (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);**
- 8) funkcjonujące w Szkole Regulaminy i Procedury.**

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Wodzisławiu Śląskim jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

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

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły. Zostali z nimi zapoznani: personel , rodzice oraz małoletni uczęszczający do Szkoły.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
 - c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole określa załącznik nr 1.
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi określa załącznik nr 2.
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
 - a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Uczeń/małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Wodzisławiu Śląskim.
7. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia

§ 4.

W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Szkoły / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Szkoły / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba (np. pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Szkoła,
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W skomplikowanych przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rozpoznanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, Rzecznik Dyscyplinarny przy Śląskim Kuratorze Oświaty, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.**
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

§ 9.

1. Szkoła, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 10.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Dobrą praktyką w Szkole jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów. **Uwaga! Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.**

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole

§ 12.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych,
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (dostęp swobodny),
 - c) za pomocą sieci Wi-Fi Szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole

§ 14.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga – p. Żanetę Stanowską na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.



Podpisane elektronicznie przez Grzegorz
Topol, Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana
Pawła II

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Wodzisławiu Śląskim.

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,

- d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
 13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
 15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Wzór oświadczenia.

Wodzisław Śląski
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Szkole
Podstawowej nr im. w i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Ustalone w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Wodzisławiu Śląskim zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni oraz nieletni – nieletni

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Szkoły

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi)

1. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem 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,
 - e) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
 - c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z nieletnim

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że

będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach

społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami ucznia	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, pozyskanie również zgody samych uczniów/małoletnich,
 - b) 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,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących 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 koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) uczniowie i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia,

- c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej Szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.
- 9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
- 10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba spoza społeczności szkolnej będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły.
- 11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
 - a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienia 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.
- 12. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
- 13. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

15. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
 - a) 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,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych,
 - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Szkoły.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Wodzisławiu Śląskim

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, 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.
4. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba prowadzone są z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? (odpowieź opisowa)	

Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
Partnerzy	1.			
	2.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
Usługi	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnimi)

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).

jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą ucznia.

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc,
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).

jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun ucznia jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych ucznia, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk

rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),

- równoległe złoż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaje się wszystkie znane dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ
KARTY I STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 4**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	NIE
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	-
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	TAK
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	28.08.2024
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	NIE
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	0
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy " Niebieska Karta"
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	14.03.2024
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	14.03.2024
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	0
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	załącznik_1



Dokument
podpisany
przez
Sławomir
Kubica
Data:
2024.09.26
15:21:18 CEST

STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH
W JEDNOSTKACH
OŚWIATOWYCH

PROCEDURY
OCHRONY
MAŁOLETNICH
W JEDNOSTKACH
OŚWIATOWYCH

KLUCZOWE ZASADY BEZPIECZENSTWA:



Bezpieczeństwo i ochrona:

W naszej placówce, każdy
z Was ma prawo do bezpieczeństwa.

Oznacza to brak tolerancji dla przemocy fizycznej
czy emocjonalnej.



Szacunek i godność:

Wzajemny szacunek jest fundamentem naszych relacji.

Każdy z Was zasługuje na traktowanie z godnością
i poszanowaniem swoich uczuć.



Komunikacja i wypowiedź:

Wasze opinie i uczucia są ważne. Zachęcamy Was do wyrażania swoich myśli w bezpieczny sposób.



NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA:



Zero tolerancji dla przemocy:

Żadne formy agresji – fizycznej, słownej czy psychicznej – nie są akceptowalne.



Prywatność i granice:

Każdy z Was ma prawo do swojej prywatności i przestrzeni osobistej. Szanujmy nawzajem nasze granice.



Równość i sprawiedliwość:

W naszej społeczności każdy jest równy.
Nie tolerujemy dyskryminacji ani faworyzowania.



JAK POSTĘPOWAĆ W TRUDNYCH SYTUACJACH:



Zgłaszanie Problemów:

W przypadku jakichkolwiek obaw lub problemów, proszę, zgłóście to nauczycielowi lub innemu zaufanemu dorosłemu. Naszym obowiązkiem jest zapewnienie Wam pomocy i wsparcia.



Zgłaszanie Problemów:

Jeśli czujesz się zagrożony/a, niepewny/a lub jesteś świadkiem niewłaściwego zachowania, natychmiast zgłoś to dorosłemu w szkole, np. nauczycielowi, pedagogowi czy dyrektorowi.



Otwartość i Dialog:

Jesteśmy tutaj, aby słuchać i rozmawiać.

Pamiętajcie, że dialog jest kluczem do rozwiązywania wielu problemów.



Bezpieczne Miejsce:

Pamiętaj, że przedszkole jest miejscem, gdzie możesz szukać wsparcia i pomocy. Mamy tutaj specjalistów, którzy są przeszkoleni, aby Ci pomóc.



Wsparcie rówieśnicze:

Jeśli widzisz, że ktoś z kolegów lub koleżanek ma problem lub jest w trudnej sytuacji, zachęcaj go/ją do szukania pomocy lub zrób to razem z nim.



Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Wodzisławiu Śląskim

Wstęp

Bezpieczeństwo oraz dobro dziecka jest niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 4 w Wodzisławiu Śląskim są to działania mające na celu ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Zwiększanie wśród pracowników szkoły świadomości dotyczących zagrożeń pozwoli na efektywniejsze im zapobieganie oraz tworzenie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw dziecka.

Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Poniższy dokument został stworzony w oparciu o:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Konwencja o prawach dziecka.
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz

przedstawia, w jaki sposób instytucja szkoły będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

- 1 Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
 - b zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
 - c zasady reagowania w Zespole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
 - d zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
 - e zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - f zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone
- 2 personel – obszar, który określa:
 - a zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Zespołu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
 - c zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d zasady przygotowania personelu Zespołu (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3 procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a zasady dysponowania przez Zespół danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4 monitoring – obszar, który określa:
- a zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - b zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Pracownikiem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 w Wodzisławiu Śląskim, jest każda osoba zatrudniona na podstawie aktualnej, zawartej umowy z pracodawcą.
2. Małoletnim jest każdy, kto nie ukończył 18 roku życia.
3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do jego reprezentacji. W szczególności jest to: rodzic lub opiekun prawny, w myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć: popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, (w tym pracownika szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników) lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (koordynator) to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny jest powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy nad małoletnim lub w jego rodzinie. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
10. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

- 1 Rekrutacja pracowników Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
- 2 Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Zespole . Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 3 Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
- 4 Pracownicy Zespołu monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
- 5 W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

W przypadku podejrzenia przez pracownika Zespołu, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Zespołu / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

§ 5.

- 1 Po uzyskaniu informacji, dyrektor Zespołu / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
- 2 Wyznaczona przez dyrektora Zespołu osoba (np. pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
- 3 Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a podjęcia przez Zespół działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Zespół,
 - c skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

- 1 W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Zespołu, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
- 2 Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

- 3 W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
- 4 Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

- 1 Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
- 2 Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Zespołu – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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). **Uwaga! Pracownicy Zespołu uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**
- 3 Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Zespołu 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.
- 4 Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
- 5 W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Zespół informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.

§ 8.

- 1 Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Zespole.
- 2 Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

§ 9.

- 1 Zespół, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2 Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią paragraf nr 10 do niniejszych Standardów.

§ 10.

- 1 Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
- 2 W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Zespołu może skontaktować się z opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11.

- 1 Upublicznienie przez pracownika Zespołu wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
- 2 Dobrą praktyką w Zespole jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów. **Uwaga! Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.**

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole

§ 12.

- 1 Zespół, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
- 2 Na terenie Zespołu dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a pod nadzorem pracownika Zespołu na zajęciach komputerowych,
 - b bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Zespołu (dostęp swobodny),
 - c za pomocą sieci Wi-Fi Szkoły, po podaniu hasła.
- 3 W przypadku gdy dostęp do Internetu w Zespole realizowany jest pod nadzorem pracownika Zespołu, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
- 4 Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Zespole przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5 Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 13.

- 1 Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Zespole w porozumieniu z dyrektorem Zespołu zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- 2 Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.
- 3 Wyznaczony pracownik Zespołu przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- 4 Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Zespołu informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Zespołu niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
- 5 Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza szkolny pedagog/psycholog.
- 6 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole

§ 14.

- 1 Dyrektor Zespołu wyznacza pedagoga – p. Annę Kowol oraz nauczyciela – p. Annę Pukowiec na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce. Ponadto każdy wychowawca szkolny klas 1-8 i przedszkolny zobowiązany jest systematycznie monitorować sytuację w swojej grupie wychowanków.
- 2 Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
- 3 Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Zespołu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
- 4 Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu.
- 5 Dyrektor Zespołu na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział XIII

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

§1

1. Małoletni mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach, w tym tych dotyczących środowiska szkolnego. W związku tym, nauczyciele i personel szkolny dokładają należytych starań w aspekcie ochrony uczniów.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie szkoły.
3. Małoletni uznają prawo swoich rówieśników szkolnych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie dyskryminują oraz nie naruszają praw innych małoletnich.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny i wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez: niwelowanie potrzeby rywalizowania między sobą, a w zamian budowanie wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania powstałych problemów i konfliktów. Relacje między małoletnimi tworzone są w oparciu o akceptację i wzajemny szacunek.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich rówieśników, oferując im pomoc. Nie wyśmiewają, nie krytykują, nie kpią, nie szydzą z ich słabości.
8. W kontaktach między sobą, małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie nie powinni również mieć poczucia zagrożenia, czy odczuwać wrogości ze strony innych małoletnich.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, opinii i punktu widzenia oraz pełnego wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Małoletni nie mogą akceptować, usprawiedliwiać, ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
11. Małoletni mają obowiązek, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. W sytuacji, kiedy małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. poprzez: pomoc ofierze, ochronę ofiary czy szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
13. Wszyscy małoletni znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa ich rówieśników, gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc na terenie szkoły.

14. W sytuacji, kiedy małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

§2

1. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole obejmują:

a) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich 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) stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych ich formach, np.:

- obelgi, wyzwiska;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
- bezpośrednie obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
- groźby;

c) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach, np.:

- poniżanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- obraźliwe SMS-y i MMS-y;
- 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;
- gapienie się;
- szantażowanie;

d) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, czy innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły;

e) nieuzasadnione opuszczanie sali lekcyjnej, bez zgody nauczyciela, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły, w trakcie przerwy lub lekcji;

f) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;

g) niewłaściwe zachowania podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, np.;

h) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu;

i) rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających;

j) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią;

k) używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią;

l) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej;

m) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej;

- n) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;
- o) wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne;
- p) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;
- q) szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole, z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;
- r) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
- s) znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
- t) aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole;
- u) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób, bez ich zgody;
- v) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- w) stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 15.

- 1 Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 2 Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Zespołu lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Wodzisławiu Śląskim.

- 1 Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Zespole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
- 2 Dyrektor Zespołu dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
- 3 Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a wykształcenia,
 - b kwalifikacji zawodowych,
 - c przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 4 W każdym przypadku dyrektor Zespołu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a imię (imiona) i nazwisko,
 - b datę urodzenia,
 - c dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 5 Dyrektor Zespołu może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
- 6 Dyrektor Zespołu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Zespół jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.**
- 7 Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Zespołu potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a imię i nazwisko,
 - b data urodzenia,
 - c PESEL,

- d nazwisko rodowe,
- e imię ojca,
- f imię matki.

- 8 Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 9 Dyrektor Zespołu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 10 Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
- 11 Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 12 Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
- 13 Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 14 Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m. in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
- 15 W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Zespołu uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Wzór oświadczenia.

Wodzisław Śląski
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer
PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na
szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w
tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Szkole
Podstawowej nr im.
w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Ustalone w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Wodzisławiu Śląskim zasady bezpiecznych relacji personelu – nieletni oraz nieletni – nieletni

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Zespole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I Relacje personelu Szkoły

Każdy pracownik Zespołu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi)

- 1 W komunikacji z nieletnimi w Zespole pracownik zobowiązany jest:
 - a zachować cierpliwość i szacunek,
 - b słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem 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,
 - e zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 2 Pracownikowi zabrania się:
 - a zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
 - b ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III Działania realizowane z nieletnim

- 1 Pracownik zobowiązany jest:
 - a doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b unikać faworyzowania uczniów.
- 2 Pracownikowi zabrania się:
 - a nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
 - c proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
 - e wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 3 Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Zespołu. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV Kontakt fizyczny z nieletnim

- 1 Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
- 2 Pracownik zobowiązany jest:
 - a kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - b być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów

z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 3 Pracownikowi zabrania się:
 - a bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
- 4 W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Zespole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
- 5 Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 6 Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

- 1 Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Zespołu powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2 Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 3 Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 4 Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5 Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

VI Bezpieczeństwo online

- 1 Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- 2 Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Zespołu funkcjonalność Bluetooth.
- 3 Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

a. Tak

b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

a. Tak

b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy wytyczne zawarte w Polityce ochrony dzieci?

a. Tak

b. Nie

4. Czy według Twojej oceny, w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest ta polityka?

a. Tak

b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

a. Tak Jeśli tak, to jakiego rodzaju jest to

naruszenie?

.....

b. Nie 6. Czy masz jakieś uwagi do polityki?

Jakie?

.....

.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....

.....

.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki?

Dlaczego?

.....

.....

.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko

dziecka

...

2. Przyczyna interwencji (osoba krzywdząca, forma
krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu

krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga,
wychowawcę

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami

dziecka.

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data
interwencji

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała,
działania placówki, działania

rodziców

.....

.....

.....

.....

.....
podpis

STANDARDY OCHRONY DZIECI / MAŁOLETNICH
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Wodzisławiu Śląskim
wersja skrócona dla dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem polityki „Standardów Ochrony Małoletnich” jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez krzywdzenie dziecka powinniście rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które ujemnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.

§ 3.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia

A. Przemoc fizyczna to między innymi:

- popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.

B. Przemoc psychiczna to między innymi:

- poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności.

C. Wykorzystanie seksualne to naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądanie nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży.

D. Zaniedbywanie to:

- niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie dziecka do szkoły, nie zapewnia dziecku opieki lekarskiej).

§ 4.

1. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych uczniów, rodziców lub opiekunów, osób trzecich (osób, z którymi miałaś kontakt czy pracowników szkoły).
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole znajdują się w Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział III**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka****§ 5.**

1. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci zawiadom nauczyciela lub dyrektora szkoły.
2. Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Rozdział IV**Zasady ochrony wizerunku dziecka****§ 6.**

1. Szkoła uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 7

1. Szkoła, zapewnia Ci dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla Twojego prawidłowego rozwoju. W szkole zainstalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

2. Z Internetu możesz korzystać jedynie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów

§ 8.

1. Raz w na dwa lata dokonywana jest analiza realizacja Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i w razie potrzeby dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Zasady udostępniania Rodzicom i Uczniom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 9. 1. Dokument „Standardy Ochrony Dzieci/Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.

2. Nauczyciele, mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Standardy ochrony udostępnione są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Wodzisławiu Śląskim

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych, praktykantów i wolontariuszy. Personel powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Waszą godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Relacje personelu z dziećmi.

1. Działania podejmowane wobec Was powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Osobom dorosłym pracującym w szkole nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Osoba dorosła pracująca w szkole nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.
5. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w szkole, możesz o tym powiedzieć nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Pracownicy szkoły nie mogą zapraszać Was do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy.
7. Właściwą formą komunikacji nauczyciela z Wami lub Waszymi rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e - dziennik, e-mail i telefon służbowy).

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Wodzisławiu Śląskim

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:
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
 - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
 - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga
 - Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.
7. Szkoła jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi 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.
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, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
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 przynoś do szkoły niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Wodzisławiu Śląskim

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia Wam dostęp do Internetu w czasie zajęć lekcyjnych.
2. Nauczyciel czuwa nad Waszym bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w trakcie zajęć. Przekazuje Wam informację o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
3. W szkole powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych.

PAMIĘTAJ !!!

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności

JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia

innego ucznia to **NATYCHMIAST**

powiedz o tym komuś dorosłemu:

dyrektorowi szkoły

wychowawcy nauczycielowi

innemu dorosłemu, który jest dostępny na terenie szkoły !!!

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: 800 080 222

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 32 455 14 30 wewn.37

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	NIE
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	-
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	TAK
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	19.12.2023
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	TAK
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	2021/2022 - 2 2022/2023 - 3 2023/2024 - 6
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	12.03.2024
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	12.03.2024
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	2
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	załącznik_1



Dokument
podpisany przez
Jacek Dojka
Data:
2024.09.26
09:09:55 CEST



**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed
krzywdzeniem
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 7**

data opracowania 14 lutego 2024r.

aktualizacja

aktualizacja

aktualizacja

aktualizacja

**Osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci przed
krzywdzeniem:**

Zespół: Ewa Chmielewska, Małgorzata Matysiak, Agnieszka Sitko, Agnieszka Gajdosz, Marta Jędryka, Katarzyna Bober,
pod przewodnictwem: Jolanty Pawlikowskiej – Szmuk

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 7 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.

Analiza sytuacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w zakresie problemu krzywdzenia dzieci.

Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 7 jest miejską placówką oświatową składającą się z trzech budynków. Przy ul. PCK 1 znajdują się oddziały przedszkolne, w budynku przy ul. Tysiąclecia 25 klasy młodsze, natomiast przy ul. 26 Marca 66 uczniowie starsi. Od ponad 20 lat jesteśmy szkołą integracyjną, w której uczą się dzieci z różnego typu niepełnosprawnościami. Kadra naszej szkoły nieustannie podnosi swoje kompetencje w zakresie pracy z uczniem, uczestnicząc w różnego typu formach doskonalenia zawodowego.

Nasza placówka usytuowana jest w środowisku osiedlowych, uczęszczają do niej głównie dzieci z okolicznych bloków, dowożeni z dalszych rejonów miasta są natomiast uczniowie niepełnosprawni. W szkole naukę pobiera niewielka grupa uczniów romskich oraz uczniowie pochodzących z Ukrainy.

W okresie od 1 stycznia 2023 roku do 31 stycznia 2024 na terenie Zespołu Szkolno przedszkolnego było wszczętych 10 procedur Niebieskiej Karty, z czego 3 zostały założone przez pracowników placówki. W ramach tej procedury opieką pedagogiczno - psychologiczną objęto 13 uczniów ze zdiagnozowanym problemem przemocy w rodzinie.

W zakresie współpracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 7 z Sądem Rejonowym w Wodzisławiu Śląskim Wydziałem III Rodzinnym i Nieletnich dotyczącej ochrony małoletnich przed krzywdzeniem 6 razy zwrócono się z prośbą o wgląd w sytuację rodziny. Wnioski te dotyczyły sytuacji, kiedy pracownicy zespołu podejrzewali, że w rodzinie dobro dziecka jest zagrożone, głównie ze względu na zaniedbanie i trudną sytuację rodzinną uczniów. Ponadto, w sytuacjach kiedy szkoła wyczerpała swoje możliwości reagowania i zapobiegania demoralizacji dzieci i młodzieży wystąpiono 1 raz do Sądu Rodzinnego w Wodzisławiu Śląskim z prośbą zastosowanie przewidzianych prawem środków w związku z zagrożeniem demoralizacją.

Pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 7 stale współpracują z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ramach wsparcia rodzin uczniów oraz opiniowania sytuacji uczniów. Aktywnie uczestniczą w posiedzeniach grup diagnostyczno – pomocowych.

Pracownicy szkoły również aktywnie uczestniczą w posiedzeniach zespołów do spraw okresowej oceny dziecka w pieczy zastępczej.

Wszelkie zdarzenia noszące znamiona przemocy rówieśniczej są na terenie placówki rozwiązywane z szczególną dbałością. Wiążą się one z interwencją pedagoga szkolnego a następnie mediacją i monitorowaniem sytuacji pomiędzy uczniami. O zdarzeniach informowani są opiekunowie prawni, sporządzana jest stosowna notatka służbowa. W okresie od 1 stycznia 2023 do 31 stycznia 2024 wśród uczniów ZSP7 wykryto wiele przypadków nadużyć z wykorzystaniem komunikatorów internetowych. Dotyczyły one głównie obrażania innych uczniów i ich najbliższych na grupach społecznościowych, publikacji niestosownych lub przerobionych zdjęć oraz wulgarnych, nieodpowiednich do wieku treści.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
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 odpowiednim zabezpieczeniem sieci Internetowej na terenie placówki.
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.
9. Przez kierownictwo szkoły należy rozumieć dyrektora ZSP 7 oraz jego zastępców.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie pedagogiczni personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami i przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Pracownicy niepedagogiczni Zespołu przekazują informację osobie odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał.3) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi oraz kierownictwu placówki.

§ 6.

1. Pedagog / psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog / psycholog powinien sporządzić notatkę służbową zawierającą opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
3. Notatka służbowa powinna zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki może podjąć decyzję o powołaniu zespołu, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół sporządza notatkę zawierającą przede wszystkim działania podejmowane przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, formy pomocy, które zostały zapewnione przez placówkę przy współpracy z innymi instytucjami.

§ 8.

1. Zakres udzielanej dziecku pomocy jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich (zał. 4), ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Cały personel 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.

Procedura postępowania w sytuacji ujawnienia krzywdzenia w relacji dorosły / dziecko

1. Pracownik, który uzyska informacje o krzywdzeniu dziecka niezwłocznie przekazuje ją kierownictwu placówki.
2. Dyrektor lub jego zastępcy postępują zgodnie z polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem ZSP7.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka oraz jego bezpośredniego bezpieczeństwa każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielania dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwania odpowiednich służb.
4. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego:
 - przeprowadza z dzieckiem rozmowę w warunkach zapewniających komfort psychiczny i poczucie bezpieczeństwa, starając się ustalić formę przemocy stosowanej wobec dziecka oraz jej sprawców,
 - sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły lub jego zastępcom,,
 - informuje dziecko o konieczności przekazania wiedzy innym pracownikom szkoły, którzy podejmą odpowiednie kroki zgodnie z polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem ZSP7.
5. Jeśli zachodzi podejrzenie, że w środowisku domowym dochodzi do przemocy zagrażającej zdrowiu i życiu dziecka wówczas małoletni zabezpieczany jest na terenie placówki i przekazany odpowiednim instytucjom.
6. O podejmowanych krokach informowany jest rodzic /opiekun prawny.

Procedura postępowania w sytuacji ujawnienia krzywdzenia w relacji dziecko/ dziecko

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
 - natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację,
 - odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie,
 - w razie potrzeby wezwania pomocy,
 - udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji,
 - zabezpieczenia bezpieczeństwa pozostałych małoletnich.
2. Przeprowadza się rozmowy ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie.
3. O zajściu informuje się wychowawców uczniów.

W przypadku zaistnienia cyberprzemocy pracownik pedagogiczny powinien:

- w miarę możliwości zabezpieczyć materiał cyfrowy,
- zdroworozsądkowo ocenić sytuację,
- przekazać informację pedagogowi szkolnemu lub samodzielnie przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z zainteresowanymi uczniami,
- poinformować o zdarzeniu rodziców jednocześnie wskazując o możliwości dochodzenia roszczeń na drodze cywilno-prawnej.

Procedura postępowania w sytuacji ujawnienia krzywdzenia w relacji dziecko/ pracownik

1. Osoba, który uzyska informacje o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika placówki ma obowiązek niezwłocznego przekazania jej kierownictwu szkoły. Podczas rozmowy przeprowadzonej w warunkach bezpiecznych dla dziecka, powinien starać się ustalić kto i w jakich okolicznościach dokonał w/w czynu.
2. W razie zasadności dyrektor szkoły lub jego zastępcy informują rodziców pokrzywdzonego dziecka oraz odpowiednie służby.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może 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.
3. 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.

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik 6 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Dopuszczalne jest korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych podczas przerw, jednak to rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za zabezpieczenie urządzenia dziecka przed dostępem do niepożądanych treści oraz za to co na urządzeniach się znajduje. Podczas lekcji obowiązuje zakaz korzystania z telefonów, chyba, że nauczyciel wyrazi zgodę np. do celów dydaktycznych.
5. Uczniowie nie mają dostępu do szkolnej sieci Wi-Fi.

§ 14.

1. Wyznaczony członek personelu organizacji zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Oprogramowanie zabezpieczające jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony członek personelu organizacji (opiekun sali, w której znajduje się stanowisko) przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Monitoring

§ 15.

1. Kierownictwo placówki wyznacza zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci w placówce oraz wskazuje jego koordynatora.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie w niej zmian.
3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Zespół o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażysty, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

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.

2. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/osoby zatrudnianej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Osoby dopuszczone do kontaktu z dzieckiem składają dyrekcji szkoły oświadczenie (zał.7), iż nie są karane i nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wyżej wymienione oświadczenie przechowywane jest w teczkach akt osobowych pracownika lub w oddzielnym segregatorze, z zachowaniem zasad RODO.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Dostosuj sposób komunikacji do indywidualnych potrzeb małoletnich osób z niepełnosprawnościami.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci 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.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności zapewnij mu warunki komfortu psychicznego, uwzględniając zasadę poufności rozmowy. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Używanie afektonimów dostosuj do wieku, sytuacji i potrzeb dziecka.
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrwalać 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.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób dopuszczalny jest kontakt fizyczny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi, brutalne zabawy fizyczne, naruszające strefę jego komfortu.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś 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. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

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 Ci 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, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, 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.
5. Komunikacja za pomocą grup tworzonych na komunikatorach Internetowych dopuszczalna jest tylko w celach

edukacyjno – wychowawczych z zastrzeżeniem, że administratorem grupy jest nauczyciel.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

Załącznik nr 3
Wzór notatki służbowej

.....
Miejscowość, data

Notatka służbowa

Nauczyciel, funkcja

.....

Dane osoby pokrzywdzonej w zdarzeniu

Osoby wskazane przez pokrzywdzonego jako sprawcy

.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia/problemu) :

Data zdarzenia:

Opis

.....

.....

.....

Wnioski/ ustalenia:

.....

.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....

.....

.....
data i podpis

Załącznik nr 4

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka

Sąd Rejonowy w Wodzisławiu Śląskim
Wydział III
Rodzinny i Nieletnich

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 7 wnosi o wgląd w sytuację małoletniego *(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania)* i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....

pieczęć, podpis

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy 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. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
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.
5. Uczeń ma prawo o zwrócenie się do administratora strony www i facebooka, z prośbą o usunięcie swojego zdjęcia bez podania przyczyny takiej decyzji. Prośba każdorazowo powinna być rozpatrzona pozytywnie, a materiał winien być niezwłocznie usunięty.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka 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 dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. 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

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani, że wydarzenia organizowane przez Zespół mogą być rejestrowane.
 2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
 3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez weryfikację zgodnie z procedurą.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie

i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

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

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

5. Na pierwszych zebraniach w rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawca informuje rodziców o zasadach nagrywania występów dziecka podczas uroczystości szkolnych. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo nagrywać wydarzenie, jednak nie mogą rozpowszechniać materiału bez zgody osób, które się na nim znajdują.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie określonych zajęć i poza nimi – w wyznaczonych miejscach.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr7

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....

.....
(numer PESEL)

OŚWIADCZENIE

Ja..... nr PESEL.....

Oświadczam, że:

1. Nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego.
2. Oświadczam, nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

Tożsamość składającego oświadczenie zweryfikowano na podstawie dokumentu

.....

.....
(czytelny podpis odbierającego oświadczenie)

Wykaz instytucji świadczących pomoc dziecku krzywdzonemu

Punkt Interwencji Kryzysowej w Wodzisławiu Śląskim

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 30
Tel - 32/ 455 14 30 lub 454 71 06 wew. 31-33

**Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy
Domowej z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim**

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 30
tel. / fax: 32 455 60 32
e-mail: kancelaria@psow-wodzislaw.pl

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Daszyńskiego 3
tel. / fax:32/4590650

Komenda Powiatowa Policji w Wodzisławiu Śląskim

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Kokoszycka 180B
tel. / fax:32/8555255

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

tel. 116 111

dyżurnet.pl NASK

dyzurnet@dyzurnet.pl
tel.801615005

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR ...8....**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	13.09.2024
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	TAK
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	12.09.2024
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	NIE
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	0
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	30.08.2024
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	18.03.2024
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	2
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury

Podpisane elektronicznie przez

Miroslawa Barbara Hojka (Certyfikat
kwalifikowany) w dniu 2024-09-26.

Procedura Niebieskiej Karty

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wodzisławiu Śląskim

1. Głównym celem Niebieskich Kart jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę oraz tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w szkole przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. W związku z tym rozpoczynając procedurę NK należy:
 - ✓ podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - ✓ zadbać, aby rozmowa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie odbywała się w warunkach dających możliwość swobodnej wypowiedzi oraz aby osoba ta miała zapewnione poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jej godności.
4. Procedura rozpoczyna się w momencie wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”, który może wypełnić nauczyciel, pedagog, psycholog, dyrektor, itd., (formularz może być również wypełniony przez funkcjonariusza policji, pracownika socjalnego, przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych lub ochrony zdrowia). Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” należy przekazać niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury, do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez prezydenta miasta).
5. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności podejmowane w ramach procedury „Niebieskie Karty” należy przeprowadzić:
 - ✓ w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka,
 - ✓ w miarę możliwości w obecności psychologa, pedagoga szkolnego lub wychowawcy.
6. Jeśli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc wobec dziecka jest rodzic, opiekun prawny lub faktyczny dziecka, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (dziadkowie, rodzeństwo).
7. Decyzja osoby o założeniu Niebieskiej Karty poprzedzona jest konsultacjami zespołu psychologiczno – pedagogicznego, konsultacjami z zespołem wychowawczym, z dyrektorem szkoły oraz pracownikami instytucji społecznych, tj. MOPS (w miarę możliwości).
8. Przed podjęciem decyzji o założeniu Niebieskiej Karty, zespół psychologiczno – pedagogiczny tworzy diagnozę zasobów, potencjałów i rokowаний np. danej rodziny. W bardzo trudnych przypadkach, zgłaszamy sprawę do sądu rodzinnego, bądź równolegle: zakładamy Niebieską Kartę i zawiadamiamy sąd rodzinny.

9. Procedurę Niebieskiej Karty uruchamiamy po wykorzystaniu innych możliwych sposobów pracy z rodziną ucznia, np. jeśli regularne spotkania psychologiczne z rodzicem (raz na 2 tyg.) przez okres 2-3 miesięcy (lub inny ustalony okres czasu) nie spowodowały zaprzestania stosowania przemocy rodzica wobec dziecka. Staramy się, aby procedura Niebieskiej Karty była odpowiedzią na problemy rodziny a nie wynikała, z przestachu lub bezradności w trudnej sytuacji/ lub tylko strachu przed pociągnięciem do odpowiedzialności.

10. Po uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty należy:

1) wyznaczyć osobę odpowiedzialną za pilotowanie realizacji tej procedury. Jest to zawsze członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego, działający w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Jednakże, wszystkie działania w ramach realizacji procedury omawiane i zatwierdzane są decyzjami zespołu psychologiczno – pedagogicznego, tzn. nikt z pracowników samodzielnie nie podejmuje decyzji istotnych i ważnych, np. o wszczęciu procedury- zawsze robi to zespół.

2) zaprosić rodziców (prawnych opiekunów) na spotkanie, na którym informujemy o decyzji o uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty (należy przekazać rodzicom zamysł, jaki towarzyszy nam przy sięganiu po to rozwiązanie, jeśli jest to wtedy możliwe, bo z reguły tym spotkaniom towarzyszą duże emocje/złość rodzica – sprawcy przemocy/prestensje. Należy wtedy wyrazić oczekiwanie, że rodzic/osoba stosujący przemoc, zaprzestanie natychmiast swoich działań. Należy poinformować rodzica, że w Polsce obowiązuje prawny zakaz stosowania przemocy wobec dzieci i że to jest przestępstwo).

3) zaprosić dziecko – ofiarę/świadka przemocy na indywidualne lub grupowe zajęcia psychologiczne i pedagogiczne na terenie szkoły (ważne jest, by przy tej okazji wytłumaczyć dziecku co się dzieje).

5) skierować rodzinę do zewnętrznych ośrodków wsparcia terapeutycznego.

6) ustalić formę kontaktów i współpracy z rodzicem/rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, np. umówić się na regularne spotkania ws. omawiania sytuacji dziecka i rodziny oraz na baczna obserwację zachowania i samopoczucia dziecka.

7) zobowiązać psychologa/pedagoga do uczestniczenia w spotkaniach grupy roboczej, powoływanej każdorazowo po uruchomieniu procedury.

8) na spotkaniach grupy roboczej ustalić środowiskowy plan pracy z daną rodziną, tzn. ustalić czym zajmuje się MOPS, czym szkoła, a czym policja.

10) zobowiązać psychologa/pedagoga, aby był w kontakcie telefonicznym/osobistym z członkami grupy roboczej, żeby badać sytuację rodziny na bieżąco i rozmawiać o ewentualnych zmianach zachodzących w rodzinie, bądź braku tych zmian.

Procedura została zaakceptowana przez radę pedagogiczną na posiedzeniu 12.09.2024r. i przyjęta do realizacji.

**Standardy Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Zespole
Szkolno – Przedszkolnym nr 2
w Wodzisławiu Śląskim**

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wodzisławiu Śląskim

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wodzisławiu Śląskim są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz dzieci. Pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wodzisławiu Śląskim traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Placówki stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

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

Opracowane Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Placówki. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Placówki.

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dn. 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- Ustawa z dn. 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- Ustawa z dn. 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- Ustawa z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Ustawa z dn. 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.
- Ustawa z dn. 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
- Ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
- Ustawa z dn. 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko w Placówce. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Placówce (załącznik nr 1),
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko (załącznik nr 2),
 - c) zasady ochrony wizerunku dzieci i ich danych osobowych (załącznik nr 3),
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych (załącznik nr 4),

- e) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (załącznik nr 5),
 - f) zasady reagowania w Placówce na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia – Karta Interwencji (załącznik nr 6),
- 2) personel – obszar, który określa:
- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Placówce, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę dziecka,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania personelowi podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej personelu Placówki zobowiązanego do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Placówki (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów prawnych dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci, opiekunów prawnych oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Placówkę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu personelowi Placówki,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci (załącznik nr 7, załącznik nr 8),
 - b) zasady organizowania przez Placówkę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów używanych w dokumencie

§ 2.

1. Dziecko – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Personel lub członek personelu – każdy pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wodzisławiu Śląskim bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.

3. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej Placówki jest uprawniony do podejmowania decyzji.
5. Placówka/institucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w Placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Personel Placówki posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwraca na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Personel Placówki monitoruje sytuację i dobrostan dziecka uczęszczającego do Placówki.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Placówki podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4. /formy zagrożeń/

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 (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
 - 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 dziecka);
 - b) inne dziecko.

§ 5. /notatka, kto zgłasza, gdzie zgłasza/

1. W przypadku podjęcia przez członka personelu Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub rodzica/opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo Placówki, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i rodziców/opiekunów prawnych.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa placówki” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo Placówki.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa Placówki, 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.
6. Dyrektor Placówki lub członek zespołu interwencyjnego informuje opiekunów prawnych o obowiązku Placówki, jako instytucji, zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego organu (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji. Uwaga! Personel Placówki uczestniczy w realizacji procedury Niebieskiej Karty, w tym uprawniony jest do samodzielnego jej wszczynania.
7. Po poinformowaniu opiekunów prawnych dziecka przez członka zespołu interwencyjnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia 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 (w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia).
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 6.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Placówce.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Placówka informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
11. Personel Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
12. 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 ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji.

§ 6. /krzywdzenie przez dorosłego/

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą, kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w tym z opiekunami prawnymi. Kierownictwo

instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Na tej podstawie sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Placówka,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo lub istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. 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, kierownictwo instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. 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/opiekun stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), 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”.
7. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadku, gdy członek personelu Placówki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z osobą, która dopuściła się krzywdzenia i rozważyć wprowadzenie dalszych konsekwencji. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 7. /krzywdzenie przez dziecko/

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie (i w razie potrzeby także z jego opiekunami), a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu (i w razie potrzeby 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.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Wspólnie z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane 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.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego (w razie potrzeby) celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie 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 rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie

§ 8. /zespół interwencyjny/

1. W bardziej złożonych sytuacjach (dotyczących, np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić: pedagog, psycholog, wychowawca, nauczyciele, dyrektor Szkoły, inni pracownicy oraz osoby spoza szkoły mające wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie prawni dziecka, dyrektor Placówki powołuje zespół interwencyjny.
3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego w sytuacji zgłoszenia oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
5. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom prawnym dziecka przez dyrektora Placówki lub innego członka zespołu.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dzieci i danych osobowych

§ 9. /ochrona wizerunku/

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 10. /zgody/

1. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jej terenie bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, personel Placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę lub ustalić procedurę uzyskania zgody, na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Placówki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz Internecie).
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11. /publikacje/

1. Upublicznienie przez członka personelu Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
2. Dobrą praktyką w Placówce jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów. Uwaga! Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 12. /dostęp do Internetu/

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem członka personelu Placówki – na urządzeniach Placówki,
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Placówki (dostęp swobodny),
 - c) za pomocą sieci Wi-Fi Placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Placówce realizowany jest pod nadzorem członka personelu, osoba ta jest zobowiązana informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Placówce przeprowadza w miarę możliwości z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13. /osoba odpowiedzialna za Internet/

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Placówce w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wyznaczony członek personelu Placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczona osoba ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Wyznaczona osoba przekazuje dyrektorowi Placówki informację o dokonanych ustaleniach (np. o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Placówki niezwłocznie aranżuje dla dziecka rozmowę.
4. Rozmowę z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza dyrektor Placówki, pedagog lub psycholog szkolny.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy członek personelu Placówki uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów – Zasady reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 14.

1. Dyrektor Placówki wyznacza: Annę Czop, Dorotę Jończyk, Bożenę Góral i Ilonę Łatka-Kwaśnica, jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród personelu Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów. W ankiecie personel Placówki może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Placówki.
5. Dyrektor Placówki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi Placówki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Placówki lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną albo poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Placówki oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wodzisławiu Śląskim**

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Placówce, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w Placówce oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci, np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga!** Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Placówki.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Placówki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Placówki pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga!** Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Placówki uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej formularz oświadczenia.

Wodzisław Śląski, dn.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, nr PESEL
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się
informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym
stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie
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,
świadčeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją
innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia r.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Wodzisław Śląski, dn.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia r.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wodzisławiu Śląskim

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Placówki z dziećmi

Każdy pracownik Placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dzieckiem w Placówce personel zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dzieci, należy wyjaśnić im to najszybciej jak to możliwe;
 - e) zadbać o to, by być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi się aktywności z dziećmi; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności należy powiadomić o tym inne osoby z personelu i poinformować, w którym dokładnie miejscu będzie się przebywać w dzieckiem (można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy),
 - f) zapewniać uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie z Placówki lub (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Placówce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. W komunikacji z dzieckiem w Placówce personel nie może:
 - a) zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka oraz podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) 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,
 - c) zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dziecka w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania uczniów.
2. Personelowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Placówki nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci i od rodziców/opiekunów prawnych dzieci (wyjątek stanowią drobne upominki związane ze świętami w roku szkolnym, np. kwiaty, prezenty składkowe, drobne prezenty okazjonalne),
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Placówki. Jeśli członek personelu jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. 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 jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Personel zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, który doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyło do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Personelowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Personel ma prawo:
 - a) obezwładnić dziecko w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, pozbawić dziecko swobody ruchu, przemieszczania się poprzez przytrzymanie, aby uniemożliwić działania niosące ryzyko skrzywdzenia siebie bądź innych, zniszczenia mienia;
 - b) zastosować dotyk kontaktowy (prof. Cieszyńska) w celu przywołania uwagi, wzmocnienia przekazu słownego czy okazania sympatii.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka personel zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, personelowi powinna asystować inna osoba zatrudniona w Placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dzieckiem należą do obowiązków personelu – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
6. Podczas dłuższych, niż jednodniowe, wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Placówki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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), za wyjątkiem sytuacji związanych z życiem szkoły.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, Librus).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Placówki, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni uczniów są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Personel Placówki powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzone są zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd w cyfrową aktywność członka personelu.
2. Personel zobowiązany jest wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć funkcjonalność Bluetooth na terenie Placówki.
3. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wodzisławiu Śląskim

I. Ogólne informacje

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. We wszystkich działaniach Placówki kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

II. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez

1. Prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania (zgoda musi zawierać obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami RODO).
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 dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, 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 dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących 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 koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Placówki,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji Placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wodzisławiu Śląskim

1. W sytuacjach, w których Placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

- b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia,
 - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru członka personelu naszej Placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

IV. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

V. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Placówki.
2. W powyższej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji lub dokumentów o:
- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienia 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.
3. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji Placówki.
4. Personel Placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dyrekcja Placówki może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Placówki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Placówki dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
6. **UWAGA!** W przypadku nie wyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka: jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, to będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

VI. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Placówkę,
- 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Placówkę 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 personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- 5) jedynym sprzętem, którego używamy jako Placówka są urządzenia rejestrujące należące do Placówki lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez dyrekcję Placówki.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wodzisławiu Śląskim**

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi Placówki, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Placówce jest Ireneusz Tkocz.
5. Do obowiązków wyznaczonej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej w Placówce przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba przekazuje dyrektorowi Placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (w razie potrzeby dyrektor Placówki ustala spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu i potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie).
6. W Placówce funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Placówki ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel Placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wodzisławiu Śląskim**

1. Dzieci mogą mieć ze sobą telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (np. słuchawki, głośniki, MP3, itp.) przebywając w Placówce.
2. Za przyniesione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne dzieci Placówka nie ponosi odpowiedzialności.
3. Podczas pobytu na terenie Placówki każde dziecko zobowiązane jest do całkowitego wyłączenia i schowania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych. UWAGA! Wyjątek stanowią dzieci, które ze względu na poważną chorobę muszą mieć stały, telefoniczny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi (po uprzedniej informacji o chorobie zgłoszonej przez rodzica/opiekuna prawnego w sekretariacie Placówki).
4. Podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. UWAGA! W trakcie zajęć edukacyjnych, podczas których korzystanie z aplikacji na smartfonie, tablecie, jest przydatne do realizacji materiału i wiąże się z procesem uczenia się, dziecko za zgodą lub na polecenie prowadzącego zajęcia może skorzystać z urządzenia w celach wskazanych przez prowadzącego zajęcia.
5. W pilnej sprawie dziecko może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzwoniąc z sekretariatu Placówki po uprzedzeniu o tym nauczyciela lub w trakcie, np. przerwy, dziecko może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzwoniąc ze swojego telefonu komórkowego za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
6. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, filmowania i robienia zdjęć innym osobom.
7. Jeśli dziecko dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, wychowawca klasy, pedagog lub dyrektor Placówki wzywa rodziców/opiekunów prawnych, a jeśli to konieczne – powiadamia odpowiednie organy lub służby.
8. Dopuszczalne jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą i na zasadach ustalonych przez kierownika/prowadzącego wycieczkę. Placówka, ani kierownik/prowadzący wycieczkę nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt przyniesiony przez dziecko.
9. Rodzice/opiekunowie prawni pozwalając dziecku na posiadanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie wycieczek szkolnych/wyjść poza szkołę jest w pełni świadomy i ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie treści, jakie dziecko zrobi, przetworzy i opublikuje ze swojego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego. Tym samym rodzice/opiekunowie prawni zgadzają się na poniesienie możliwych konsekwencji z tym związanych.
10. Naruszenie powyższych zasad skutkuje wpisaniem uwagi w dzienniku elektronicznym i zdeponowaniem przez dziecko telefonu (lub innego urządzenia elektronicznego) w sekretariacie Placówki. Zdeponowany w sekretariacie Placówki telefon komórkowy (lub inne urządzenie elektroniczne) może odebrać rodzic/opiekun prawny dziecka, do którego należy urządzenie.

KARTA INTERWENCJI

Karta interwencji nr:			
Imię i nazwisko dziecka:			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis podjętych działań, innych, niż interwencja	Data:		
	Działanie:		
Spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data:		
	Opis spotkania:		
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?)
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data: Nazwa organu: Inne:		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Placówka uzyskała informacje o wynikach działania własnego lub działania rodziców/opiekunów prawnych)	Data:		
	Działanie:		
Plan pomocy/wsparcia	Osoba odpowiedzialna/termin:		
	Działanie:		

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem dla personelu**

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość Standardów Ochrony Małoletnich (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) poziom znajomości Standardów Ochrony Małoletnich wśród personelu? (1 - niski, 10 - wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętność innych członków personelu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci? (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci? (1 - niska, 10 - wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich wśród personelu? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi 2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 3. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 4. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych 5. zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich wśród dzieci? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi 2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 3. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 4. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych 5. zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w Placówce Standardów Ochrony Małoletnich? Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedz opisowo)	
Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania?	

Jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedz opisowo)	
Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w Standardach Ochrony Małoletnich? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.	

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem dla dzieci**

Oceń w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa podczas zajęć/treningów (1 - niskie, 10 - wysokie).	
Jak się czujesz w relacjach z personelem (nauczycielami, trenerami, wolontariuszami)? (1 - źle, 10 - bardzo dobrze). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Określ w skali od 1 do 10 poziom zaufania do personelu (nauczycieli, trenerów, wolontariuszy, sędziów) (1 - niski, 10 - wysoki). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Oceń w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa podczas wydarzeń takich, jak: zajęcia, rozgrywki, turnieje (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi z Placówki? (1 - trudne, 10 - bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi, które nie uczą z Tobą, ale spotykasz je na wydarzeniach takich, jak zajęcia, turnieje, rozgrywki, itp.? (1 - trudne, 10 - bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Napisz przy każdym punkcie, czy w Twojej opinii wystarczająco często Twój nauczyciel, trener, lub inny przedstawiciel placówki podejmuje tematy: 1. Twoich praw 2. bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi 3. bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 4. miejsc, w których można uzyskać pomoc 5. co zrobić w trudnej sytuacji 6. bezpieczeństwa w Internecie 7. ochrony wizerunku i danych osobowych	
Czy zdarzyło Ci się być świadkiem przemocy podczas zajęć/treningów? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?	
Czy zdarzyło Ci się być świadkiem przemocy podczas wydarzeń takich jak zajęcia, rozgrywki, turnieje, itp.? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?	

Czy zdarzyło Ci się doświadczyć przemocy podczas zajęć/treningów lub wydarzeń takich jak rozgrywki, turnieje, itp.? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas wydarzyło i co zrobiłeś?	
Czy w miejscu, w którym odbywasz lekcje/zajęcia/treningi, w widocznym miejscu są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży?	
To jest miejsce dla Ciebie. Napisz, czego brakuje Ci w relacjach z personelem (nauczycielami, trenerami, wolontariuszami) oraz podczas zajęć/treningów i innych wydarzeń i w polityce ochrony dzieci, co chciałbyś/chciałabyś zmienić, ale także co Ci się podoba.	

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie
(np. personel Placówki, wolontariusza, praktykanta oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: <i>(Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także, m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.)</i> ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, ○ zawiadom policję pod nr 112 lub 997 <i>(Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).</i>	jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, ○ poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa <i>(Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).</i>
doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej: (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, ○ zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.	doświadcza innych niepokojących zachowań: (tj. krzyk, niestosowne komentarze) ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, ○ przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią,
czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)**

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu <i>(Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.),</i> wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzaney o krzywdzenie, ○ przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uwikłanych w przemoc, ○ równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa <i>(Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzaney o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).</i>	doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej <i>(np. popychanie, szturchanie),</i> przemocy psychicznej <i>(np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)</i> lub innych niepokojących zachowań <i>(tj. krzyk, niestosowne komentarze):</i> ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzaney o krzywdzenie, ○ przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze, ○ w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny <i>(Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).</i>
---	---

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub innego członka rodziny

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu <i>(Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.),</i> wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie, ○ zawiadom policję pod nr 112 lub 997 <i>(Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).</i>	jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: ○ poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa <i>(Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).</i>
--	--

doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny dziecka jest niewydolny wychowawczo <i>(np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):</i> ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, ○ porozmawiaj z rodzicem/opiekunem prawnym, ○ powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,	doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej <i>(np. klapsy, popychanie, szturchanie),</i> przemocy psychicznej <i>(np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)</i> lub innych niepokojących zachowań <i>(tj. krzyk, niestosowne komentarze):</i> ○ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, ○ przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie,
---	--

○ w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.	○ powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego, ○ w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej, <i>(Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),</i> ○ równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny <i>(Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano)</i>
--	--

UWAGA! W każdym przypadku podejrzenia przemocy domowej w jakiegokolwiek formie placówki oświatowe są zobowiązane do wypełnienia Niebieskiej Karty (cz. A) i przekazania jej przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego, ponieważ taki obowiązek przedstawicieli systemu oświaty wynika z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY
NIEBIESKIEJ KARTY I STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W
ZESPOLE SZKÓŁ NR 1

Podpisane elektronicznie przez
Urszula Olga Marus (Certyfikat
kwalifikowany) w dniu
2024-09-27.

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	NIE
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	procedura "Niebieskiej karty" była jedynym z tematów szkolenia na temat Standardów ochrony małoletnich ponadto w szkoleniach nauczycieli, pedagoga na temat bezpieczeństwa i dobrostanu ucznia jest poruszany temat procedury Niebieskich Kart.
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	27.08.2024 (szkolenie Standardy ochrony małoletnich)
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	TAK
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	2
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Według rozporządzenia
8.	małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	13.06.2024 r.
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	27.08.2024 r.
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	0
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury

Załącznik do Zarządzenia nr

021.04.2024 z dnia 29.01.2024 r.

Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Zespole Szkół nr 1 w Wodzisławiu
Śląskim

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Wodzisław Śląski, 2024r.

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.

Każdy pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim oraz swoich kompetencji.

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r.
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- 7) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700, z późn. zm.)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)

Odpowiedzialność nauczycieli, wychowawców, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami za udzielanie pomocy dzieciom krzywdzonym wynika również z:

- 1) Kodeksu postępowania karnego – art. 304:
- 2) Kodeksu karnego – art. 162, art. 240:
- 3) Kodeksu postępowania cywilnego – art. 572:
- 4) Konwencji o Prawach Dziecka.

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekroć w niżej wymienionych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim;
2. **Szkole**, jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Zespole Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim;
4. **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
5. **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Zespołu Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim;
6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim);
8. **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
10. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- c. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
11. **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim;
12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
13. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Standardy ochrony małoletnich zwane dalej „Standardami”

Ilekroć w niniejszych Standardach mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Treść standardu	
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Szkoły, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem Szkoły. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. 1. Pracownicy Szkoły: • działają w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania/postępowania; • informują dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy; • w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek dla dziecka; • uważnie wysłuchują dzieci i starają się udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. 2. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, wskazane jest, aby je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania. 3. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy dziecku to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe. 4. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, zachęcać do aktywności i traktować równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. 5. Dopuszcza się sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny pod warunkiem, że spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, tj. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy kierować się profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcję dziecka. 6. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich zachowań i działań. 7. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. 8. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność nawiązania kontaktu,

	właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny). 9. 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/opiekunów. 10. W trakcie pobytu w szkole osobiste urządzenia elektroniczne wskazane jest, aby wyłączyć lub wyciszyć. 11. Ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy). Zachowania niedozwolone wobec małoletnich: 1. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. 2. Nie wolno naruszać integralności fizycznej dziecka. 3. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. 4. Nie wolno ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci. 5. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. 6. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). 7. Nie wolno faworyzować dziecka. 8. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne ani składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę. 9. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani substancji działających podobnie do alkoholu, jak również używać ich w obecności dzieci. 10. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. 11. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. 12. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	

Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Każdy pracownik Szkoły, który otrzyma informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie zauważone ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi Szkoły.
3. **Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec małoletnich istotne jest:**
 - 1) uważne wysłuchanie osoby pokrzywdzonej – w obecności osoby bezpiecznej dla dziecka;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy na temat sytuacji krzywdzenia (konkretne fakty dotyczące form przemocy, częstotliwości, nasilenia, poczucia zagrożenia);
 - 3) w razie konieczności podjęcie działań w kierunku odizolowania osoby krzywdzonej od sprawcy przemocy;
 - 4) poinformowanie dyrektora/psychologa/pedagoga.
4. **Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec małoletniego należy unikać błędów, którymi mogą być:**
 - 1) niewysłuchanie dziecka
 - 2) bagatelizowanie skarg
 - 3) umniejszanie doznanej krzywdy
 - 4) niedawanie wiary
5. Decyzja o rozmowie z dzieckiem, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia i o podjęciu procedury podejmowania interwencji, podejmowana jest przez zespół w składzie: przedstawiciel dyrekcji, pedagog lub/i psycholog oraz wychowawca. Zgłoszenie zapisywane jest w karcie interwencji, która stanowi **załącznik nr 1** do Standardów.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

- 1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
- 2) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor Szkoły.
- 3) Zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa dyrektor Szkoły.
- 4) „Niebieska Karta” (załącznik nr 2) jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
- 5) Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest każdy nauczyciel, który ma podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
- 6) Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interwencyjnego przez dyrektora Szkoły – kopia pozostaje w dokumentacji Szkoły.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Przegląd Standardów prowadzi komisja powołana przez dyrektora.
- 2) Komisja dokonuje także oceny standardów w celu zapewnienia ich ewentualnego dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności zobowiązującymi przepisami i aktualizuje je w razie potrzeby raz w roku. .
- 3) Komisja sporządza protokół z przeglądu i oceny Standardów, w którym zamieszcza również wnioski z przeprowadzonego przeglądu i oceny, o której mowa w art. 22c ust. 6 ustawy.

	4) Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie i rodzice uczniów. 5) Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie do stosowania standardów przez: - pracowników pedagogicznych jest dyrektor. - pracowników niepedagogicznych jest dyrektor. 2) Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej. 3) Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania standardów podczas zebrania. 4) Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady. 5) Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkolnej. 6) Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	1) Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów; 2) Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim; 3) Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian); Ponadto dyrekcja, przesyła informację o dokumencie za pośrednictwem dziennika Librus oraz iPrzedszkola. Informacja zawiera ogólny zarys treści dokumentu oraz wskazuje miejsce dostępności całego dokumentu. Odczytanie informacji przez rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się z nią. 4) Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	Koordynatorem ds. ochrony małoletnich w placówce jest pedagog szkolny a w razie jego nieobecności wicedyrektorzy. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu: 1) nauczyciel/wychowawca 2) pedagog szkolny 3) psycholog 4) pedagog specjalny Osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu: 1) nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu 2) wychowawca ucznia 3) psycholog 4) pedagog

	5) dyrekcja
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	Możliwe dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego: 1) notatka służbowa 2) protokół ze spotkania z rodzicami/rodzicem 3) kwestionariusz diagnostyczny – wzór określony w załączniku do Standardów 4) kopia części A „Niebieskiej Karty” 5) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych 6) karta interwencji
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi: Uczniowie powinni czuć się w środowisku klasowym/szkolnym dobrze i bezpiecznie, aby nic im nie przeszkadzało w wypełnianiu przydzielonych zadań i obowiązków. Uczniowie powinni akceptować odmiennosć i indywidualność każdego i uszanować inne zainteresowania oraz mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami. Dobrostan emocjonalny i psychiczny uczniów oparty jest na ciepłej i otwartej komunikacji, zainteresowaniu, budowaniu zaufania, zapewnianiu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu potencjału wszystkich uczniów, skupianiu się na budowaniu w uczniach zdolności do autonomii. Wszelkie przejawy przemocy między uczniami i dziećmi przedszkolnymi nie są akceptowane. Podejmie się wszelkie możliwe działania, aby je eliminować. Zachowania niedozwolone: W relacjach rówieśniczych zabroniona jest: • agresja słowna, • agresja fizyczna, • cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), ze szczególnym uwzględnieniem objawów hejtu. Zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi.
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	1) Na terenie Szkoły zabrania się: a) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji. b) nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych 2) Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia. 3) Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia. 4) W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, mogą być zastosowane kary, o których mowa w statucie Szkoły.

	5) Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. 6) Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem: a) nauczyciela - podczas lekcji z zajęć komputerowych/ informatyki, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych; b) nauczyciela bibliotekarza - na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej. 7) Zasady korzystania z Internetu określone są w regulaminie znajdującym się w pracowni informatycznej i bibliotece szkolnej. 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia/sprawujący opiekę nad uczniami jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów. 9) Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki. 10) Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zapewnia się zainstalowanie i aktualizowanie: a) oprogramowania filtrującego treści internetowe; b) oprogramowanie monitorującego korzystanie przez dzieci z Internetu; c) oprogramowania antywirusowego; d) oprogramowania antyspamowego; e) firewalla; 11) Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 10, jest aktualizowane automatycznie. 12) Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. 13) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. 14) Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi. 15) Dyrektor z pedagogiem przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. 16) Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurą. 17) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny. Szkolna sieć komputerowa jest zabezpieczona serwerami DNS https://www.dns0.eu/pl, a dokładniej opcją serwera Kids 0. Partnerem jest CERT Polska, który działa w ramach NASK. Kids 0 powoduje ustawienie filtra SafeSearch. Blokowane są strony i treści związane z przemocą, pornografią, phishingiem, treściami i reklamami dla dorosłych. Szczegóły na https://cert.pl i https://www.dns0.eu/pl/kids
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci	1) Podstawowymi formami zjawiska cyberprzemocy są: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć,

Internet oraz
utrwalonymi w innej
formie

- filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- 2) W każdej sytuacji w trakcie ustalania okoliczności zjawiska cyberprzemocy trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność).
 - 3) Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływania ucznia z lekcji, konfrontowania ofiary i sprawcy.
 - 4) Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wówczas należy podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań).
 - 5) Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony).
 - 6) Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem Szkoły, pedagog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, przyjrzeniu się przyczynom takiego zachowania, a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej.
 - 7) W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż Szkoła podejmuje kroki w celu rozwiązania problemu.
 - 8) Podczas rozmowy z uczniem zgłaszającym, że jest on ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając sytuację. Należy okazać zrozumienie dla jego uczuć, w tym trudności z ujawnieniem okoliczności wydarzenia, strachu, wstydu.
 - 9) Należy ucznia poinformować, że Szkoła nie toleruje przemocy i że zostaną podjęte odpowiednie procedury interwencyjne. Należy poinformować ucznia o krokach, jakie może podjąć Szkoła i sposobach, w jaki może zapewnić mu bezpieczeństwo.
 - 10) Należy pomóc ofierze (rodzicom ofiary) w zabezpieczeniu dowodów (to może być dla niej zadanie trudne zarówno ze względów technicznych, jak i emocjonalnych), zerwaniu kontaktu ze sprawcą, zadbaniu o podstawowe zasady bezpieczeństwa on-line (np. nieudostępnianie swoich danych kontaktowych).
 - 11) Pomoc ofierze nie może kończyć się w momencie zakończenia procedury. Należy monitorować sytuację, „czuwać” nad jej bezpieczeństwem, np. zwracać uwagę czy nie są podejmowane wobec niej dalsze działania przemocowe, obserwować jak sobie radzi w grupie po ujawnionym incydencie cyberprzemocy.
 - 12) W działania wobec ofiary należy także włączyć rodziców/opiekunów ofiary – trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji, pamiętając przy tym o podmiotowym traktowaniu dziecka. Jeśli dziecko nie wyraża zgody, należy omówić z nim jego obawy, a jeśli to nie pomaga powołać się na obowiązujące nas zasady i przekazać informację rodzicom. W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty (np. psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy policji.

	13) Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć – obawy przed przypięciem łatki „donosiciela”, strachu przed stanieniem się kolejną ofiarą sprawcy, itp. 14) Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania Policji i sądu rodzinnego – działania wychowawcy powinny umożliwiać rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej. 15) Szkoła powiadomi odpowiednie służby (np. Policję, sąd rodzinny), gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, zastosowanie konsekwencji określonych w Statucie, interwencja pedagogiczno-psychologiczna), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia). 16) O sytuacjach, w których zostało naruszone prawo (groźba karalna –art. 190 kk, uporczywe nękanie, podszywanie się – art. 190a kk, zmuszanie do określonego działania – art. 191 kk, naruszenie intymności seksualnej, utrwalenie wizerunku nagiej osoby bez jej zgody – art. 191a kk, zniesławienie – art. 212 kk, zniewaga – art. 216 kk) powiadamiana jest Policja. 17) Za zgłoszenie naruszenia prawa odpowiada dyrektor Szkoły. Postępowanie w przypadku podejrzenia że dziecko jest uczestnikiem niebezpiecznej gry: Należy: 1) rozeznaczyć czy dziecko nie posiada śladów samookaleczeń lub innych mogących świadczyć o uczestnictwie w niebezpiecznych grach, w razie konieczności zapewnić opiekę lekarską, psychologiczną; 2) nie usuwać pod żadnym pozorem ujawnionych danych w postaci wiadomości (SMS, email, chat itp.), usunięcie tych danych może w znacznym stopniu utrudnić lub wręcz uniemożliwić dalsze czynności prowadzone przez Policję, 3) uzyskać informacje o posiadanych przez dziecko profilach internetowych, kontach, czatach itp. na których mogą się znajdować istotne dla sprawy dane; 4) w miarę możliwości zabezpieczyć treści poprzez ich zapisanie, wydrukowanie, itp.; 5) w rozmowie z dzieckiem ustalić okoliczności w jakich dowiedziało się o grze i w jakich do gry przystąpiło, dane innych uczestników, z którymi kontaktowało się w grze; 6) powiadomić o swoim podejrzeniu rodziców dziecka i dyrektora Szkoły; 7) powiadomić o swoim podejrzeniu Policję, przekazując wszelkie posiadane dane, informacje oraz okoliczności ich pozyskania, w toku czynności policyjnych zajdzie konieczność udostępnienia sprzętu na którym zapisano takie dane w celu zabezpieczenia niezbędnych danych stanowiących punkt wyjściowy do dalszych czynności (dane takie w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym będą dowodami)
--	--

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustalazespół powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi co najmniej wychowawca ucznia, psycholog i pedagog szkolny.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
- 2) wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;
- 3) wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapie dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
- 4) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży;

Przebieg realizacji planu monitoruje wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNIA

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadzić należy w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie wobec dziecka, jest któraś z tych osób, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności osoby mu najbliższej i pełnoletniej oraz – w miarę możliwości – w obecności psychologa.

§ 1. Zasady postępowania w sytuacji uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie.

1. W przypadku uzyskania informacji, że w stosunku do ucznia, który nie ukończył 18 lat, zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i niezwłocznie przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy/dyrektorowi Szkoły.

2. Wychowawca:

1. przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu.
2. nawiązuje pilnie kontakt z rodzicami (jednym z rodziców), informuje o stanie dziecka, np. konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o ewentualnych konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka;
3. w przypadku stwierdzenia obrażeń sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania;
4. w pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji;
5. systematycznie współpracuje z rodzicami i nauczycielami uczącymi dziecko.

§ 2. 1. Wychowawca w przypadku uznania, wspólnie z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem, że ujawnione problemy nie wskazują na konieczność zgłoszenia podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec dziecka i że jest możliwa współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi/jednym z rodziców/opiekunów:

1. wzywa do Szkoły rodziców/opiekunów prawnych/jednego z rodziców/opiekunów prawnych ucznia na zebranie zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu omówienia zauważonych problemów i zawiera z rodzicami/rodzicem kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny;
2. podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w celu:
 - a) wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły,

- b) wspierania rodziny poprzez wskazanie instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
 - c) udzielenia pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych bądź kierowanie do mediatorów,
 - d) zabezpieczenia socjalnego poprzez wskazanie instytucji oferujących: np. poradnictwo i pomoc w poszukiwaniu pracy, zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole, itp.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Szkołę, opodejrzaniu krzywdzenia dziecka dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę.

§ 3. W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:

- 1) dyrektor Szkoły powiadamia policję/ prokuraturę rejonową o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) upoważniony przez dyrektora pracownik wypełnia część A „Niebieskiej Karty” i przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego;
- 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencji odpowiednich instytucji.

§ 4. W ramach profilaktyki, Szkoła współpracując z Policją, organizuje:

- 1) spotkania nauczycieli z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii o tematyce dotyczącej zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- 2) spotkania tematyczne uczniów szkoły z Policją, m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 3) informuje policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji zaistniałych na terenie Szkoły.

§ 5. Zasady bezpiecznej rekrutacji pedagogicznych pracowników szkoły

- 1) Dyrektor może zatrudnić jako pracowników pedagogicznych wyłącznie osoby posiadające zgodnie z prawem kwalifikacje. Aby sprawdzić powyższe szkoła wymaga danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) Wykształcenia
 - b) Kwalifikacji zawodowych
 - c) Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

- a) Imię (imiona) i nazwisko
- b) Datę urodzenia
- c) Dane kontaktowe osoby zatrudnianej

- 2) Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
- 3) Dyrektor może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor szkoły jest zobowiązany 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.
- 5) Dyrektor pobiera dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym:
 - a) Imię i nazwisko
 - b) Data urodzenia
 - c) Pesel
 - d) Nazwisko rodowe
 - e) Imię ojca
 - f) Imię matkiWydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 6) Przed zatrudnieniem kandydat/kandydatka zobowiązany/a jest dostarczyć 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) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 7) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie dyrektor szkoły wymaga również informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów. Dyrektor pobiera także 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. 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.
- 8) Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła 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.

- 9) Przed zatrudnieniem dyrektor sprawdza, czy PESEL kandydata/kandydatki znajduje się w CROD czyli Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 6. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników administracji i obsługi

- 1) Przed zatrudnieniem pracownika dyrektor może wymagać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. Wykształcenia
- b. Kwalifikacji zawodowych
- c. Przebiegu dodatkowego zatrudnienia kandydata/kandydatki

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

- a. Imię (imiona) i nazwisko
- b. Datę urodzenia
- c. Dane kontaktowe osoby zatrudnianej

- 2) Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

- 3) Dyrektor może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną.

- 4) Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Dyrektor pobiera dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

- a. Imię i nazwisko
- b. Data urodzenia
- c. Pesel
- d. Nazwisko rodowe
- e. Imię ojca
- f. Imię matki

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- 5) Przed zatrudnieniem kandydat/kandydatka na stanowisko:

Woźna oddziałowa
Pomoc nauczyciela

zobowiązany/a jest dostarczyć 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) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa.

Zaświadczenie w tym wypadku wymagane jest ze względu na to, iż wykonywanie obowiązków na tych stanowiskach jest związane z opieką nad dziećmi.

§ 7. Weryfikacja osób niezatrudnionych w szkole a dopuszczonych do działalności na jej terenie

1) Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z:

- wychowaniem,
- edukacją,
- wypoczynkiem,
- leczeniem,
- świadczeniem porad psychologicznych,
- rozwojem duchowym,
- uprawianiem sportu
- realizacją innych zainteresowań przez małoletnich

lub z opieką nad nimi

dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby dopuszczanej do jednej z ww. działalności, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Dyrektor weryfikuje także informacje o niekaralności w/w osoby.

§ 8. Dyrektor utrzuła informacje, o których mowa w § 5, § 6, § 7 w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczanej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Analogicznie podstępkuje z dokumentacją dot. ww. obowiązku przedłożoną przez osobę dopuszczaną do tej działalności (art. 21 ust. 2, ust. 9 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich).

Załącznik nr 1

**KARTA INTERWENCJI
OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	• Zawiadomienie policji • Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2

Kwestionariusz diagnostyczny

Symptomy wskazujące na przemoc/zaniedbanie:

Lp.	Symptom	Występowanie – wstaw znak X, jeśli dany symptom został zauważony
1.	Nieadekwatne ubranie (do pory roku lub pogody)	
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone	
3.	Brudna odzież	
4.	Brudne ciało	
5.	Nieprzyjemny zapach/Insekty	
6.	Brak podręczników i przyborów szkolnych	
7.	Kradzieże (jedzenia, przedmiotów)	
8.	Przebywanie poza domem w późnych godzinach	
9.	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku	
10.	Ma dorosłych „kolegów”	
11.	Nie ma kolegów wśród rówieśników	
12.	Z trudem nawiązuje relacje	
13.	Izoluje się od rówieśników	
14.	Bije się po twarzy/głowie lub wrywa sobie włosy	
15.	Często ma ślady zadrapań, siniaków	
16.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, stłuczenia)	
17.	Bije innych	
18.	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością	
19.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem	
20.	Moczy się	
21.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach	
22.	Boi się ciemności	
23.	Unika zajęć wychowania fizycznego	
24.	Nie bierze udziału w wycieczkach	
25.	Angażuje się w zachowania destrukcyjne skierowane przeciwko sobie, przedmiotom lub zwierzętom	
26.	Miewa nagłe zmiany nastroju (od euforii do agresji)	
27.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania	
28.	Nie odwzajemnia emocji	
29.	Odrzuca próby nawiązania bliskości	
30.	Ma wybuchy wściekłości	

31.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny	
32.	Demonstruje zachowania seksualne	
33.	Nie docenia własnych osiągnięć	
34.	Ma koszmary senne	
35.	Ma problemy szkolne	
36.	Inne:	

Uwaga: Wymienione zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na przemoc lub zaniedbanie.

ROZPORZĄDZENIE

RADY MINISTRÓW

z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

Na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r.

poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606) zarządza się, co następuje:

(wyciąg z rozporządzenia)

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) procedurę „Niebieskie Karty”, zwaną dalej „procedurą”;
- 2) wzory formularzy „Niebieska Karta”, wypełnianych przez przedstawicieli podmiotów realizujących procedurę.

§ 2. 1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

2. Formularz, o którym mowa w ust. 1, wypełniają osoby będące przedstawicielami podmiotów wymienionych w art. 9a

ust. 11–11d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zwanej dalej „ustawą”.

3. Procedurą są obejmowane osoby wymienione w art. 2 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy.

4. W formularzu „Niebieska Karta – A” wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby

stosujące przemoc domową.

5. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej.

6. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby

doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przy-

czyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.

7. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na:

1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji

2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;

3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

§ 4. 1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

2. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.

4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

5. Działania, o których mowa w ust. 2 i 4, realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

§ 5. 1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2)), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej, o której mowa w ust. 2, jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.

5. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

6. Jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty” nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.

7. Zespół interdyscyplinarny na wniosek grupy diagnostyczno-pomocowej zapewnia tłumacza lub podejmuje inne działania umożliwiające porozumienie się z osobą objętą procedurą.

8. Do tłumacza biorącego udział w czynnościach z osobą objętą procedurą art. 9c ust. 1–4 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

2. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi,

opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.

3. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej, o której mowa w § 5 ust. 2, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 4 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej.

4. Formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

5. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

2. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

§ 8. 1. Formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej.

2. Pierwsze posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania formularza „Niebieska Karta – A”.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNIH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 im. Janusza Korczaka.**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	NIE
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	Nie
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	TAK
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	18.10.2023 r.
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	nie było konieczności
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	0
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	27.03.2024 r.
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	21.02.2024 27.03.2024, 29.08.2024,
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	0
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury



PODPIS ZAUFANY

**GRZEGORZ ZBIGNIEW
KORZEŃ**

26.09.2024 12:56:40 [GMT+2]
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

Procedura "Niebieska Karta" w Szkole Podstawowej nr 10 im. Janusza Korczaka w Wodzisławiu Śląskim

Procedura „Niebieska Karta” w szkole oparta jest na Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”. Celem jej jest zapewnienie wsparcia dla uczniów, u których istnieje podejrzenie doświadczania przemocy domowej lub innej formy krzywdy. Procedura obejmuje działania prewencyjne, interwencyjne oraz monitoring sytuacji dziecka.

1. Zgłoszenie i wszczęcie procedury

1.1. Osoba zgłaszająca: Zgłoszenie może być dokonane przez nauczyciela, pedagoga, psychologa, innego pracownika szkoły, a także przez ucznia, rodzica lub opiekuna.

1.2. Moment wszczęcia procedury: Wszczęcie procedury następuje po zauważeniu lub podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka przez jego opiekunów lub inne osoby. Przemoc może mieć charakter fizyczny, psychiczny, seksualny lub zaniedbania.

1.3. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta A”: Osoba zgłaszająca przemoc wypełnia formularz „Niebieska Karta A”, dokumentując podejrzenie. Wypełniony formularz przekazuje się szkolnemu zespołowi ds. przeciwdziałania przemocy.

2. Działania interwencyjne

2.1. Szkolny zespół ds. przeciwdziałania przemocy: W skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły, pedagog, psycholog oraz nauczyciele uczący dziecko. Zespół spotyka się w celu analizy sytuacji, przeprowadza wywiad z dzieckiem oraz innymi osobami mogącymi dostarczyć dodatkowych informacji.

2.2. Komunikacja z rodzicami lub opiekunami: Zespół wzywa rodziców lub opiekunów dziecka na spotkanie w celu omówienia podejrzeń. W przypadku podejrzenia, że rodzice są sprawcami przemocy, zespół zachowuje szczególną ostrożność, włączając w proces inne instytucje.

2.3. Współpraca z organami ścigania i instytucjami pomocowymi: Szkoła zobowiązana jest do powiadomienia właściwych służb, takich jak policja, ośrodek pomocy społecznej, jeżeli podejrzenia przemocy są poważne lub istnieje zagrożenie życia lub zdrowia dziecka.

3. Wsparcie i ochrona dziecka

3.1. Działania ochronne: Szkoła może podjąć działania ochronne, takie jak objęcie dziecka opieką psychologiczno-pedagogiczną, indywidualne rozmowy, mediacje, zajęcia z zakresu radzenia sobie z trudnymi emocjami.

3.2. Kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną: W przypadku potrzeby, szkoła może skierować dziecko do specjalistycznej poradni, aby uzyskać wsparcie w zakresie diagnozy i terapii psychologicznej.

3.3. Monitoring sytuacji dziecka: Szkolny zespół ds. przeciwdziałania przemocy monitoruje sytuację dziecka, regularnie spotykając się z nim oraz kontaktując z jego nauczycielami. Działania te mają na celu śledzenie postępów i ewentualne dalsze kroki interwencyjne.

4. Zakończenie procedury

4.1. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta B”: Po przeprowadzeniu interwencji i ustaleniu środków zaradczych, wypełnia się formularz „Niebieska Karta B”, który dokumentuje podjęte działania oraz rekomendacje dalszego postępowania.

4.2. Decyzja o zakończeniu procedury: Procedura „Niebieskiej Karty” może być zakończona po potwierdzeniu poprawy sytuacji dziecka, ustaniu zagrożenia przemocą oraz po podjęciu działań naprawczych w rodzinie.

4.3. Przekazanie dokumentacji: Dokumentacja „Niebieskiej Karty” zostaje przekazana do ośrodka pomocy społecznej, policji lub innych odpowiednich instytucji w celu dalszej analizy i ewentualnych działań prawnych.

5. Ewaluacja i doskonalenie procedury

5.1. Szkolenia: Regularnie organizowane są szkolenia dla nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie rozpoznawania i reagowania na przemoc wobec dzieci.

5.2. Przegląd procedury: Procedura jest okresowo przeglądana i aktualizowana zgodnie z wytycznymi ministerialnymi oraz zmieniającymi się potrzebami szkoły i społeczności uczniowskiej.

Niebieska Karta A - formalne zgłoszenie

1. Cel procedury „Niebieska Karta A”

Celem procedury „Niebieska Karta A” jest formalne zgłoszenie podejrzenia występowania przemocy wobec dziecka oraz rozpoczęcie działań interwencyjnych mających na celu ochronę dziecka przed dalszą krzywdą.

2. Podmioty zobowiązane do wdrożenia procedury

2.1.Procedurę mogą wszcząć następujące osoby:

- Nauczyciele i pracownicy szkoły,
- Pedagog szkolny,
- Psycholog szkolny,
- Pracownicy administracji,
- Dyrektor szkoły,
- Rodzice lub opiekunowie,
- Inne osoby, które zauważyły oznaki przemocy wobec dziecka.

3. Kryteria wszczęcia procedury

3.1. Przemoc domowa: Procedura jest uruchamiana, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doznaje przemocy domowej w formie:

- Przemocy fizycznej,

- Przemocy psychicznej,
- Zaniedbania,
- Przemocy seksualnej.

3.2. Obserwacja oznak przemocy: Podejrzenie może wynikać z bezpośredniej obserwacji przez pracownika szkoły, sygnałów od dziecka, innych uczniów, rodziców lub innych instytucji.

4. Etapy wdrożenia procedury „Niebieska Karta A”

4.1. Zgłoszenie podejrzenia przemocy

- Każdy pracownik szkoły, który zauważył oznaki przemocy wobec dziecka, powinien bezzwłocznie zgłosić swoje podejrzenia pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
- Zgłoszenie może być dokonane ustnie, ale wymaga formalnego potwierdzenia na piśmie.

4.2. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta A”

- Osoba zgłaszająca wypełnia formularz „Niebieska Karta A”, który jest dokumentem wstępnym wszczynającym procedurę. Formularz ten zawiera:
 - Dane dziecka (imię, nazwisko, klasa, adres zamieszkania),
 - Dane osoby zgłaszającej,
 - Opis sytuacji, w tym okoliczności zaobserwowania przemocy, rodzaj podejrzanej przemocy oraz inne istotne informacje,
 - Wszelkie dodatkowe informacje uzyskane od innych osób mogących dostarczyć dowodów przemocy.

4.3. Przekazanie formularza do szkolnego zespołu ds. przeciwdziałania przemocy

- Formularz „Niebieska Karta A” zostaje niezwłocznie przekazany zespołowi ds. przeciwdziałania przemocy, w skład którego wchodzi: dyrektor, pedagog, psycholog oraz nauczyciele uczący dziecko.
- Zespół ma obowiązek rozpatrzenia sytuacji dziecka i podjęcia dalszych działań w celu zapewnienia jego bezpieczeństwa.

5. Działania zespołu ds. przeciwdziałania przemocy

5.1. Analiza sytuacji dziecka

- Zespół przeprowadza wstępną analizę zgłoszenia, oceniając, czy występują oznaki przemocy, jakie dowody można pozyskać oraz jakie działania należy podjąć.
- W razie potrzeby zespół przeprowadza rozmowę z dzieckiem, uwzględniając jego wiek i poziom rozwoju, oraz analizuje sytuację domową dziecka.

5.2. Decyzja o dalszych krokach

- W przypadku potwierdzenia podejrzeń, zespół uruchamia kolejne kroki przewidziane w procedurze „Niebieska Karta”, takie jak powiadomienie ośrodka pomocy społecznej lub policji.

5.3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

- Zespół współpracuje z instytucjami takimi jak ośrodek pomocy społecznej, policja, sąd rodzinny lub inne organizacje, aby zapewnić dziecku niezbędną ochronę.

6. Dokumentacja i przechowywanie danych

- Formularz „Niebieska Karta A” jest dokumentem poufnym i przechowywanym w archiwum szkolnym w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
- Dostęp do formularza mają jedynie osoby zaangażowane w procedurę, a jego treść przekazywana jest tylko uprawnionym instytucjom.

7. Środki ochronne dla dziecka

7.1. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne: Po wypełnieniu „Niebieskiej Karty A” dziecko może zostać objęte opieką psychologa lub pedagoga szkolnego.

7.2. Ochrona przed sprawcą przemocy: W razie potrzeby, szkoła podejmuje działania mające na celu odizolowanie dziecka od sprawcy przemocy, we współpracy z organami ścigania.

Niebieska karta B - informacja o formach pomocy

1. Przekazanie formularza "Niebieska Karta B" osobie doznającej przemocy

- Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta A", osoba podejrzewana o doznanie przemocy (np. członek rodziny, osoba dorosła, dziecko) otrzymuje formularz "Niebieska Karta B". Dokument ten zawiera informacje dotyczące przysługujących jej praw, możliwości uzyskania pomocy, a także dane o instytucjach, które mogą udzielić wsparcia (pomoc prawna, psychologiczna, socjalna).

2. Zawartość formularza "Niebieska Karta B" Formularz ten obejmuje następujące elementy:

- Informacje o prawach ofiary przemocy, w tym prawo do uzyskania natychmiastowej ochrony;
- Informacje o miejscach, do których osoba doznająca przemocy może się zgłosić po pomoc (np. ośrodki interwencji kryzysowej, schroniska);
- Informacje o formach wsparcia (np. porady prawne, psychologiczne, wsparcie materialne).

3. Przekazanie informacji o możliwości zgłoszenia sprawy do grupy roboczej lub zespołu interdyscyplinarnego

- Osoba doznająca przemocy zostaje poinformowana o możliwości skierowania jej sprawy do grupy roboczej, której celem będzie szczegółowe rozpoznanie sytuacji rodzinnej i zaplanowanie odpowiednich działań interwencyjnych.

4. Skierowanie formularza "Niebieska Karta B" do grupy roboczej lub zespołu interdyscyplinarnego

- Po przekazaniu formularza "Niebieska Karta B" ofierze przemocy, dokumentacja jest przesyłana do właściwego zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej, która

dokonyuje analizy przypadku, podejmuje działania prewencyjne i wspiera proces uzyskania pomocy.

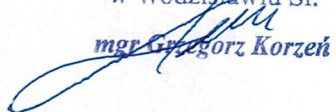
5. Monitorowanie i ocena sytuacji

- Zespół interdyscyplinarny lub grupa robocza monitoruje postępy w zapewnianiu wsparcia ofierze przemocy oraz ocenia skuteczność działań podejmowanych w ramach procedury "Niebieskie Karty". W razie potrzeby podejmowane są dodatkowe działania, mające na celu ochronę ofiary i eliminację przemocy.

6. Zakończenie procedury

- Procedura "Niebieska Karta B" może zostać zakończona, kiedy zostanie stwierdzone, że przemoc ustąpiła, a ofiara przemocy znajduje się w bezpiecznej sytuacji. Decyzję o zamknięciu procedury podejmuje zespół interdyscyplinarny lub grupa robocza.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 10
w Wodzisławiu Śl.


mgr Grzegorz Korzeń



Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 10 im. Janusza Korczaka w Wodzisławiu Śląskim.

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej nr 10 im. Janusza Korczaka w Wodzisławiu Śląskim są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

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

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

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,

2. zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
3. zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
4. zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
5. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

2. Personel – obszar, który określa:

- a. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b. zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
- c. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d. zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3. procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a. zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

- b. zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4. monitoring – obszar, który określa:

- a. zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- b. zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Uczeń/małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni–małoletni ustalone w Szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

Zakres obowiązków odpowiedzialnych osób, zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

1. Dyrektor szkoły:

- a) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- b) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- c) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- d) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice / opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację

rodziny do sądu, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję; w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję; w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;

- e) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- f) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- g) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- h) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.

2. Pedagog szkolny (koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem):

- a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- b) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- c) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- d) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- e) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- f) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- g) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- h) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- i) kieruje dziecko lub/i rodziców do psychologa szkolnego oraz do placówek specjalistycznych (o ile zachodzi taka potrzeba);
- j) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- k) gdy zaistniały przesłanki, uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- l) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- m) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny
- n) opracowuje z zespołem interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- o) dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.);
- p) prowadzi i dokumentuje szkolenia dotyczące przygotowania personelu placówki do stosowania „Standardów ochrony małoletnich”.

3. Wychowawca:

- a) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową
- b) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego;
- c) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- d) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- e) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- f) wzywa rodziców; 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu; 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego

- sytuację w okresie późniejszym; 9) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
- g) dba o to, żeby rodzice znali obowiązującą w placówce „Standardy ochrony nieletnich” i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
 - h) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce „Standardów ochrony nieletnich”.

4. Nauczyciele:

- a) przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
- b) sporządzają notatkę służbową;
- c) monitorują sytuację dziecka;
- d) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- e) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- f) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

5. Pielęgniarka szkolna:

- a) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;
- b) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej jeśli sytuacja tego wymaga;
- c) sporządza notatkę służbową.

6. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- a) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
 - b) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
 - c) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy
- 7. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Szkoły / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów ucznia, u którego podejrzewa krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu.
 - 8. Wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba (np. pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
 - 9. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Szkoła,
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Zespół interwencyjny.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia/ dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga lub psychologa.
6. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Szkołę - jako instytucję - podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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). **Uwaga! Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**
7. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – 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.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone– Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
11. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

§ 5.

1. Szkoła, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, dba o ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 6.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany ,np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 7.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Dobrą praktyką w Szkole jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów.
3. **Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.**

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole

§ 8.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych, lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (dostęp swobodny) na wyznaczonych przerwach,
 - c) za pomocą sieci Wi-Fi Szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 9.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza szkolny pedagog/psycholog.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole

§ 10.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga – p. Monikę Mendrelę na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 11.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 10 im. Janusza Korczaka w Wodzisławiu Śląskim.

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. W tym celu powinien znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. numer PESEL
 - d. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małychletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małychletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. Celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Wzór oświadczenia.

Wodzisław Śląski

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Szkole
Podstawowej nr im. W i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Ustalone w Szkole Podstawowej nr 10 im. Janusza Korczaka w Wodzisławiu Śląskim zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni oraz nieletni – nieletni

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Szkoły

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi)

1. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem 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,
- e) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,

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

III. Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/nieppełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
 - c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z nieletnim

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można

jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem,
 - b) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchniania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami uczniów poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny e-mail, telefon szkolny). Ponadto istnieje możliwość utworzenia oficjalnych grup poprzez portale społecznościowe z uczniami, za pisemną zgodą rodzica.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami ucznia	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji – działania organów	Data:	Działanie:
wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)		

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
2. Rodzice/opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) Prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, pozyskanie również zgody samych uczniów/małoletnich,
 - b) 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,
 - c) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,
 - d) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących 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 koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
6. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) uczniowie i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia,

- c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej Szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
 - d) 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 Szkoły.
9. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
- a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienia 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.
10. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
11. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebiegających na terenie instytucji uczniów.

13. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
 - a) 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,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych,
 - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) po publikacji na stronie internetowej.

Zasady bezpiecznego korzystania z sieci Internet i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Janusza Korczaka w Wodzisławiu Śląskim

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, 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.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest p. Wicedyrektor Ewa Smółka
5. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a) -zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu ze swobodnym dostępem nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	
---	--

Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
Partnerzy	1.			
	2.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
Usługi	1.			
	2.			

Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.



PODPIS ZAUFANY

GRZEGORZ ZBIGNIEW
KORZEŃ

26.09.2024 12:21:21 [GMT+2]

Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 15**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	Tak
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	2024-02-15
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	TAK
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	2024-02-15
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	nie
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	0
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Wpisana w standardach ochrony małoletnich
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	2024-02-15
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	2024-02-15
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	0
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodano załącznik procedury


 Elektronicznie podpisany
 przez Ewa Sosna
 Data: 2024.09.27 08:31:05
 +02'00'

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 6 w Wodzisławiu Śląskim 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.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Słowniczek terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
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 ucznia 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 Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

**Zasady rekrutacji personelu
(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi**

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wybranej osobie: wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/ dyrektorowi placówki.

§6.

1. Pedagog/ psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/ psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez

pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel 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.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§10.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica

lub opiekuna prawnego dziecka.

2. 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.

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie facebook w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach edukacyjnych na przeznaczonych do tego komputerach i innych urządzeniach elektronicznych.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

§ 14.

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

3. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole

§ 15.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

Ewa Sosna

Elektronicznie podpisany
przez Ewa Sosna
Data: 2024.09.26 13:52:49
+02'00'

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 6 w Wodzisławiu Śląskim

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Placówki dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyscy/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy wzór oświadczenia.

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr
im. w
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Ustalane w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 6 w Wodzisławiu Śląskim zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni, oraz nieletni – nieletni.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Szkoły

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem szkoły i przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole/ Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- 1) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwrotów na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
- 2) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
- 3) Uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym ucznia niepełnosprawnego.
- 4) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy i religijny.
- 5) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dzieci, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- 6) W przedszkolu stosowany jest system ponoszenia konsekwencji za zachowanie i system nagród, który ma na celu eliminowanie negatywnych i wzmacnianie pozytywnych zachowań oraz wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania grupy. Konsekwencje zachowania i nagrody stosowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności, a dzieci i rodzice zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe i klasowe).
- 7) Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), naklejkę, pochwałę przekazaną rodzicowi.
- 8) Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
- 9) Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym w pracy nauczyciela, wychowawcy, specjalisty w przedszkolu, wynika z reakcji na potrzeby emocjonalne dziecka i pomocy dziecku związanej z samoobsługą, spożywaniem posiłków i czynnościami higienicznymi (zwłaszcza w grupach młodszych). Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nieetykietę i godność małoletniego staje się tym samym np. uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, ramion czy barków, trzymanie się za ręce w trakcie zabawy, podczas spaceru czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń, delikatne przytulenie lub pogłaskanie dziecka jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę emocjonalną np. w czasie płaczu. Zawsze właściwym jest zapytanie dziecka o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.
- 11) Czynności higieniczne (związane z korzystaniem z toalety, zmienianiem pieluch/ przebieraniem) z dzieckiem wykonywać mogą pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni za zgodą rodziców (załącznik nr 12).
- 12) Wszystkie dzieci obdarzane są taką samą troską i uwagą.
- 13) W trakcie wyjazdów czy wyjść poza teren przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz personel pomocniczy, którzy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
- 14) Umożliwienie udziału personelowi w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy

wobec małoletniego.

15) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.

16) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych podopiecznych.

III. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

1) stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;

3) faworyzowanie, dawanie przywilejów dla wybranych dzieci, a ignorowanie potrzeb innych,

4) wywoływanie w dzieciach lęku;

5) nieadekwatne przydzielanie zadań, tj. niestosownych do wieku i możliwości dzieci;

6) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych;

7) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag;

8) jako konsekwencje negatywnego zachowania niedopuszczalne są następujące zachowania wobec dziecka: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne, tj. wyzywanie, wyśmiewanie, wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy;

9) podejmowanie innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem oraz okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych (np. łazienki), komentowanie rozwoju fizycznego małoletniego;

nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

10) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów;

11) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;

12) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

IV. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy.

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły i przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, poczta e-mail, telefon służbowy). W szczególnych sytuacjach dopuszcza się kontakt z uczniami i rodzicami za pośrednictwem prywatnego telefonu pracownika lub innego komunikatora.
1. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

V. Bezpieczeństwo online

1. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Imię i nazwisko ucznia				
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)				
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia				
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:		
Spotkania z opiekunami ucznia	Data:	Opis spotkania:		
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i> :	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji				
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:		

(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

Załącznik 1 do zarządzenia nr 2/2024
z dnia 15 lutego 2024 r.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na nieodpłatne rejestrowanie wizerunku mojego dziecka (imię i nazwisko):

..... podczas zajęć, konkursów,
uroczystości i wycieczek, których organizatorem jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373
Wodzisław Śląski, ul. Młodzieżowa 47 oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez nieodpłatne umieszczanie zdjęć:

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola

☐ TAK lub ☐ NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)

☐ TAK ☐ NIE – na portalu społecznościowym Facebook* (Fanpage Placówki)\

☐ TAK ☐ NIE - na stronie internetowej : <http://www.szkola.kokoszyce.net/>

☐ TAK ☐ NIE – w serwisie internetowym (komunikator) Instagram

☐ TAK ☐ NIE – w kronice pamiątkowej Placówki

☐ TAK ☐ NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach Placówki

☐ TAK ☐ NIE – w folderach wydanych przez Placówki

prowadzonych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Wodzisławiu Śląskim, w celu informacji i promocji Placówki

data czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

1. Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 6

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałe choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.): - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie, - zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzaną o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).		jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw: - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie, - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzaną o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie): - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie, - zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą ucznia.		doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie, - przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: - zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie, - przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc, - równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewaną o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).	doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie, - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze, - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).
---	--

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, - zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).		jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw: - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun ucznia jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej): - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia, - porozmawiaj z rodzicem/opiekunem, - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego, - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.		doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia, - przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie, - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego, - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych ucznia, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.), - równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaje się wszystkie znane dane ucznia, tj.

Załącznik 1 do zarządzenia nr 2/2024
z dnia 15 lutego 2024 r.

		imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).
--	--	---

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

.....(podpis)

Załącznik Nr 12 Zgoda na wykonywanie czynności higienicznych

Ewa Sosna
Elektronicznie podpisany
przez Ewa Sosna
Data: 2024.09.26
13:52:12 +02'00'

INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16.

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	NIE. Stosujemy procedury wg Rozporządzenia RM z dnia 6.09.2023r. Dz. U. z dn. 13 września 2023r. Poz. 1870
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	rozporządzenie zostało przedstawione
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	NIE
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	jesli będzie taka potrzeba
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	0
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	06.03.2024r.
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	02.04.2024r.
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	1
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury

DYREKTOR
mgr Barbara Perdyan-Tront

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 1
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 14 im. KUBUSIA PUCHATKA
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16 im. ADAMA DZIKA



STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Polityka oraz procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci
opracowane dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie w celu ochrony godności dziecka z poszanowaniem jego praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz praktykant, stażysta, wolontariusz.
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 pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik,

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 pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

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

9. Zespołem interdyscyplinarnym jest zespół powoływany to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. Przemoc fizyczna to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

11. Przemoc emocjonalna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim.

12. Przemoc seksualna to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.

13. Przemoc domowa to umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny.

14. Zaniedbywanie to brak zaspokojenia podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych.

15. Osoba stosująca przemoc domową to osoba pełnoletnia, dopuszczająca się przemocy domowej.

16. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Małoletnich i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

17. Używając terminu placówka, każdorazowo mamy na myśli Publiczne Przedszkole nr14 oraz Szkołę Podstawową nr 16.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

§ 3.

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym jego stosunku do wartości podzielanych przez placówkę.
2. Dyrekcja dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. szkoła powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka 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. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw 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. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie Karnym, oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczonego w aktach osobowych lub dołączanego do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (Załącznik nr 3a).
8. Dyrektor prosi każdą osobę zaproszoną do Placówki o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczonego w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym (Załącznik nr 3b).
8. Dyrektor prosi osobę zaproszoną do Placówki i oferującą zajęcia okazjonalne o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej (Załącznik nr 3b) oraz sprawdza osobę oferującą zajęcia okazjonalne w publicznym Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym. Dokumenty umieszczone są w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym.

§ 4.

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć:
 - a) informację z Rejestru Karnego Państwa Obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z Rejestru

Karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż

Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 4)

c) 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

d) 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.

2. 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.
3. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (Załącznik nr 3a).

1. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
 - a) Statutem Szkoły Podstawowej nr 16 im. Adama Dzika oraz Statutem Publicznego Przedszkola nr14 im. Kubusia Puchatka,
 - b) Regulaminem pracy,
 - c) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce “Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem”,
 - d) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - e) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śląskim z dziećmi

§ 6.

1. Pracownicy placówki:

- a) szanują godność ucznia jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania,
- c) traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowują ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczą zasad kultury osobistej oraz wpływają na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
- g) wychowują swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa,
- h) mogą użyć odpowiedniej modulacji głosu w celu zdyscyplinowania dzieci,
- k) mają zakaz nawiązywania jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych,
- l) mogą kontaktować się z uczniem oraz rodzicem przez dziennik Librus oraz telefon komórkowy w celach edukacyjno-wychowawczych,

- m) mają zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie,
 - n) stosują odpowiednie, zindywidualizowane metody pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań oraz zakaz dyskryminacji uczniów.
 3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
 4. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny:
 - gdy jest odpowiedzią na potrzebę dziecka w konkretnym momencie,
 - w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia,
 - w koniecznych sytuacjach higieniczno-pielęgnacyjnych,
 - w sytuacjach wymagających asekuracji podczas lekcji wf.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 7.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§8.

1. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika placówki lub inną osobę:
 - a) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;
 - b) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem (w obecności specjalistów szkolnych lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

- z podejrzanym o krzywdzenie dziecka
 - c) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem placówki przez opiekuna lub inną osobę:
- a) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;
 - b) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem (w obecności specjalistów szkolnych lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - z podejrzanym o krzywdzenie dziecka.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 9.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) oraz uzyskanych przez członków zespołu informacji.

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

§ 10.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy lub pedagog monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, a następnie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 11.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr1] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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.

§ 12.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia, czyli podejrzenia tzw. przemocy rówieśniczej (krzywdzenia dziecka ze strony innego dziecka):

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a) z dzieckiem,
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) podejrzanym o krzywdzenie.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.
4. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci sporządzają plan pomocy dziecku w Załączniku nr6.
5. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, lub innych niepokojących zachowań:
 - a) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
 - b) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów: z dzieckiem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, podejrzanym o krzywdzenie.
6. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze.
7. W przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednią instytucję.

§ 13.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel szkoły 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.

Rozdział VI

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w
Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**

§ 14.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może 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.
6. 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.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych)

**Zasady dostępu dzieci do internetu i bezpiecznego korzystania z mediów
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**

§ 15.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła. .
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. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 16.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych

treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. W przypadku doświadczania przez dziecko zjawiska cyberprzemocy:

a) przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia oraz przekazuje je Dyrektorowi (osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci),

b.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informują o zdarzeniu rodziców dziecka. Administrator sieci, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci oraz Dyrektor ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania,

c.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów.

7. Specjalista szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły, sporządzamy plan pomocy dziecku (Załącznik nr 6).

8. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, specjalista szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 17.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr2a lub 2b] do niniejszej *Polityki*.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 18.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Karta interwencji

1. Data:

2. Imię i nazwisko dziecka:

3. Klasa:

4. Przyczyna interwencji (opis problemu):

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

5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

6. Działania podjęte przez członków zespołu (data i rodzaj podjętych działań):

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

7. Forma podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)

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

Załącznik nr 2a

Ankieta monitorująca

		tak	nie
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
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 Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 2b

Monitoring standardów ochrony małoletnich w szkole (ankieta dla pracownika)

W związku z potrzebą oceny funkcjonowania standardów ochrony małoletnich przed przemocą doznawaną w relacjach z dorosłymi, które funkcjonują w naszej szkole, pragniemy poprosić Państwa o szczerą odpowiedź na kilka pytań. Są one nam potrzebne do weryfikacji istniejących procedur i ulepszenia sprawności ich funkcjonowania. Ankieta jest całkowicie anonimowa, bardzo prosimy o szczerą odpowiedź.

- 1. Czy dotarła do Pani/Pana informacja o realizowanych w naszej szkole standardach ochrony małoletnich przed przemocą doznawaną w relacjach z dorosłymi?**
 - a) tak
 - b) nie
- 2. Jeżeli tak, to proszę zaznaczyć, w jakiej formie zapoznała się / zapoznał się Pani/Pan ze standardami:**
 - a) tablica ogłoszeń
 - b) zebranie rodziców
 - c) indywidualne spotkanie z psychologiem
 - d) wgląd w dokument udostępniany na prośbę przez dyrektora
 - e) strona internetowa
- 3. Czy uważa Pani/Pan, że standardy są w szkole przestrzegane?**
 - a) tak
 - b) nie
 - c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „nie”, to proszę podać przykład zaniechania stosowania standardów:
.....
- 4. Czy wobec Pani/Pana ucznia była stosowana procedura zawarta w standardach?**
 - a) tak
 - b) nie
 - c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „tak”, proszę ocenić jej skuteczność:
.....
- 5. Czy uważa Pani/Pan, że obowiązujące w naszej szkole standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są wystarczające?**
 - a) tak
 - b) nie
 - c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „nie”, to proszę napisać, jakie zmiany pozwoliłyby na ich doprecyzowanie, urealnienie lub usprawnienie:

-
6. Czy wie Pani/Pan, gdzie się zwrócić o pomoc, jeżeli uczniowi dzieje się w szkole krzywda w ze strony dorosłych?
- a) tak
 - b) nie
7. Czy wie Pani/Pan, czym jest przemoc domowa i jakie symptomy świadczą o tym, że małoletni może jej doświadczać?
- a) tak
 - b) nie
8. Czy wie Pani/Pan, gdzie udać się po pomoc, jeżeli dotyka Panią/Pana przemoc domowa?
- a) tak
 - b) nie

Załącznik nr 3a

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla pracowników

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla pracowników

Ja, nr

PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko

mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Placówce i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
.....
(podpis)

Załącznik nr 3b

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla osób zaproszonych do placówki

.....

.....

(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla osób zaproszonych do placówki

Ja,

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Placówce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Załącznik nr 4

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i posiadałem/łam obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/
informację
z rejestrów karnych.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego
oświadczenia.*

....., dniar.

.....

.....

(podpis)

Załącznik nr 5a Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

....., dn.
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka:

.....
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

podczas zajęć, konkursów i uroczystości, których organizatorem jest: **Szkoła Podstawowa nr16 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373 Wodzisław Śląski, ul. Konwaliowa 4** oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć:

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola [] TAK lub [] NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)

- | |
|---|
| <p>☐ TAK ☐ NIE - na stronie internetowej organizatora</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – na portalu społecznościowym Facebook (Fanpage organizatora)</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – w serwisie internetowym (komunikator) Instagram organizatora</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – w kronice szkolnej organizatora</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach organizatora</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – w folderach wydanych przez organizatora</p> |
|---|

prowadzonych przez organizatora **Szkoła Podstawowa nr 16 w Wodzisławiu Śląskim**, w celu informacji i promocji organizatora **Szkoła Podstawowa nr 16 w Wodzisławiu Śląskim**.
Oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia, dotyczy uczniów oraz absolwentów szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony os6b fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) informujemy, ie:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373 Wodzisław Śląski, ul. Konwaliowa 4, tel. 32 456 27 37, e-mail: zsp1@wodzislaw-slaski.pl** dalej **Administrator**;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: **e-mail: iodo@marwikpoland.pl**,
lub listownie na adres siedziby Administratora;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań związanych z organizacją wycieczki przez placówkę: **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**, zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa;
5. Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Wyżej wymienione dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zorganizowania, rozliczenia i udokumentowania wycieczki organizowanej przez **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**;
7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, kt6rego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urz du Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, ie dane Sq przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi udział dziecka w wycieczce;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w spos6b zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych.

.....
data i czytelny podpis rodziców lub prawnych opiekunów

Załącznik nr 5b Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

....., dn.
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka:

.....
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

podczas zajęć, konkursów i uroczystości, których organizatorem jest: **Publiczne Przedszkole nr14 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373 Wodzisław Śląski, ul. Konwaliowa 4** oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć:
(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola [] TAK lub [] NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)

- | |
|---|
| <p>☐ TAK ☐ NIE - na stronie internetowej organizatora</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – na portalu społecznościowym Facebook (Fanpage organizatora)</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – w serwisie internetowym (komunikator) Instagram organizatora</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – w kronice szkolnej organizatora</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach organizatora</p> <p>☐ TAK ☐ NIE – w folderach wydanych przez organizatora</p> |
|---|

prowadzonych przez organizatora **Publiczne Przedszkole nr 14 w Wodzisławiu Śląskim**, w celu informacji i promocji organizatora **Publiczne Przedszkole nr 14 w Wodzisławiu Śląskim**.

Oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia, dotyczy wychowanków oraz absolwentów przedszkola.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) informujemy, *ie*:

12. Administratorem Danych Osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373 Wodzisław Śląski, ul. Konwaliowa 4, tel. 32 456 27 37, e-mail: zsp1@wodzislaw-slaski.pl dalej Administrator;**
13. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: **e-mail: iodo@marwikipoland.pl,** lub listownie na adres siedziby Administratora;
14. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań związanych z organizacją wycieczki przez placówkę: **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim,** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
15. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa;
16. Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
17. Wyżej wymienione dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zorganizowania, rozliczenia i udokumentowania wycieczki organizowanej przez **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim;**
18. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
19. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
20. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, *ie* dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa;
21. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi udział dziecka w wycieczce;
22. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych.

.....
data i czytelny podpis rodziców lub prawnych opiekunów

Załącznik nr 6 - Plan wsparcia dziecka/ucznia

Plan wsparcia dziecka

Imię i nazwisko dziecka:.....

Klasa:.....

Wychowawca klasy:.....

1. Informacje o dziecku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cele wsparcia/pomocy:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Działania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy:

.....

.....

.....

.....

4. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:

.....

5. Plan wprowadza się na

okres:.....

6. Formy podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

.....

.....

.....
.....

Data:.....

Podpisy członków zespołu ds. ochrony dzieci:

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

Załącznik nr 7

pieczęć szkoły

Wodzisław Śl.,.....

Sąd Rejonowy w Wodzisławiu Śląskim.....

(dane i pełny adres sądu)

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

Konwaliowa 4, 44-286 Wodzisław Śląski

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....
urodzonego.....w, zamieszkałego w przy
ulicy.....

UZASADNIENIE

Załącznik nr 8

pieczętka szkoły

Wodzisław Śląski, dnia.....

Prokuratura Rejonowa
w Wodzisławiu Śląskim

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym jako, zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa a art.... KK.... na szkodę ucznia tut. Szkoły, tj. małoletniego..... urodzonego dnia..... w, zamieszkałego w przez:

Dane sprawcy przemocy

polegającego na tym, że....., czym wypełnił znamiona przestępstwa stypizowanego w art. KK.... Tym samym, wnoszę o wszczęcie postępowania przygotowawczego i podjęcie niezbędnych czynności dowodowych celem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej.

UZASADNIENIE

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	Nie
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	TAK
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	30.08.2021
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	TAK
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	0
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury-BRAK
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	26.08.2024
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	26.08.2024
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	0
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury



Dokument podpisany
przez Małgorzata
Banasiak
Data: 2024.09.26
15:35:40 CEST

Standardy ochrony małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3
w Wodzisławiu Śląskim

Preambula

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

Rozdział I

Informacje wstępne

1. Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad i procedur jakimi kierują się pracownicy szkoły, by chronić uczniów przed krzywdzeniem.
2. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne uczniom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Ustanowienie polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.
3. Standardy stanowią uzupełnienie dotychczasowych praktyk ochrony uczniów o wystandardyzowane zasady i procedury skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec uczniów.
4. Postępowanie w sprawach kryzysowych z udziałem dziecka prowadzone jest w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.
5. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, wychowawcą, specjalistą i inną osobą na stanowisku pedagogicznym dokonuje się weryfikacji kandydata w rejestrach karnych w trybie art.10 ust.2-5 i 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.984) oraz w zakresie rozszerzonym w trybie art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304). Dokumenty te przechowuje się w teczkach osobowych pracowników.
6. W szkole wprowadza się obowiązek weryfikacji w rejestrach karnych wszystkich pracowników, na podstawie art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304). Dokumenty te przechowuje się w sekretariacie szkoły.

7. Szkoła monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uczniów, w tym ich wizerunku. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania danych osobowych ucznia, w tym jego wizerunku, dyrektor niezwłocznie rejestruje zdarzenie, zabezpiecza dowody i zgłasza je Inspektorowi Ochrony Danych.

8. Szkoła uzyskuje pisemne zgody rodziców uczniów rozpoczynających naukę w szkole na utrwalanie wizerunku dzieci w formie zdjęć, filmów i publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej szkoły. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.

9. Źródło szkolnej sieci dostępu do Internetu dla uczniów jest zabezpieczone przed dostępem do treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację. Uczniowie korzystają z dostępu do szkolnej sieci Internetu pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.

10. Szkoła prowadzi systematyczną profilaktykę bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów.

11. W szkole odpowiedzialny 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 jest Wydział Informatyki Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

12. Szkoła, dokonując corocznej diagnozy występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka na potrzeby programu wychowawczo-profilaktycznego, sporządza diagnozę zjawisk wszelkich rodzajów przemocy wobec uczniów. Program profilaktyczno-wychowawczy uwzględnia potrzeby uczniów w zakresie rozpoznawania zjawisk przemocy i konstruktywnego eliminowania ich ze środowiska szkolnego.

Rozdział II

Słownik pojęć

1. Ilekroć w przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Wodzisławiu Śląskim
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły mgr Małgorzatę Banasiak
- 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora szkoły mgr Żanetę Czogalik
- 4) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące ze szkołą jako wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową czy pracownicy firm

i instytucji wykonujących zadania na rzecz szkoły w sposób ciągły i w ramach tej działalności mających kontakt z uczniami;

5) uczniu/dziecku - należy przez to rozumieć zarówno uczennicę, jaki i ucznia, którzy nie ukończyli 18 roku życia;

6) uczniu/dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć każdego ucznia, który ze względu na niepełnosprawność lub inne problemy rozwojowe jest słabszy od innych uczniów w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych i potrzebuje ze strony pracowników szkoły większej uwagi i pomocy;

7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a także reprezentanta ucznia, ustanawianego przez sąd opiekuńczy;

8) sprawcy przemocy – należy przez to rozumieć osobę lub grupę osób, którzy dopuszczają się przemocy wobec ucznia;

9) ofierze przemocy – należy przez to rozumieć ucznia, który doświadczył przemocy;

10) obserwatorze przemocy - należy przez to rozumieć ucznia, który był świadkiem przemocy;

11) krzywdzeniu ucznia - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zdefiniowanego jako niedozwolony w niniejszych standardach lub czynu zabronionego pod groźbą kary, na szkodę ucznia przez pracownika szkoły, rodzica lub rówieśnika.

2. Krzywdzenie ucznia jest przemocą, która zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba lub grupa osób odnosi się do niego w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy. Przemoc przejawia się w bezprawnym wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby w celu zaspokojenia własnych korzyści. Sprawca, wykorzystując swoją przewagę nad ofiarą w sposób świadomy, zaspokaja własne potrzeby kosztem ofiary. Przemoc może przejawiać się w formie fizycznej, psychicznej, seksualnej, a także jako cyberprzemoc.

A. Przemoc fizyczna - to wywieranie wpływu na ucznia przy użyciu siły fizycznej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności fizycznej.

B. Przemoc psychiczna – to wywieranie wpływu na ucznia przy użyciu środków komunikacji interpersonalnej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności psychicznej i emocjonalnej.

C. Przemoc seksualna - to każde zachowanie sprawcy przemocy, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia jego potrzeb kosztem ucznia. Może mieć formę kontaktu fizycznego, emocjonalnego w formie materiałów pornograficznych lub ekshibicjonizmu.

D. Cyberprzemoc – to przemoc psychiczna lub seksualna realizowana za pośrednictwem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

E. Zaniedbanie - to rodzaj przemocy, który polega na niezaspokajaniu podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych ucznia. Zaniedbanie w sferze biologicznej przejawia się w braku podstawowych środków do życia (jedzenie, mieszkanie, ubranie, brak pomocy w chorobie). Zaniedbanie w sferze psychicznej to pozbawienie ucznia podstawowych potrzeb emocjonalnych, takich jak przynależności, więzi, zapewnienia pomocy. Każdy inny rodzaj przemocy ma swój początek i koniec, czyli jest zdarzeniem. Zaniedbanie trwa.

F. Alienacja rodzicielska - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a pracownikami

Każdy pracownik oraz inne osoby dorosłe dopuszczone do czynności z dzieckiem są zobowiązane do utrzymywania z nimi profesjonalnej relacji opartej na akceptacji, szacunku i wspieraniu oraz każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.

Każde działanie powinno być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Pracownicy:

1. Działają dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, zawsze w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
2. W komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek.
3. Uważnie słuchają dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
4. Informują dzieci o tym, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać reakcji/pomocy.
5. Doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowanie działań i traktują ich równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd).
6. Szanują prawo dzieci do prywatności, a jeżeli muszą odstąpić od tej zasady, wyjaśniają dlaczego.
7. Podejmując decyzje dotyczące dzieci starają się brać pod uwagę ich oczekiwania.
8. Zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, reagują z wyczuciem oraz uwzględnieniem obowiązujących procedur.

9. Zawsze są gotowi na wyjaśnienie swoich zachowań i działań wobec dzieci.

Zachowania niedozwolone wobec dzieci:

1. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa jego lub innych dzieci.
3. Nie wolno w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności fizycznej dziecka.
4. Nie wolno ujawniać wizerunku oraz informacji wrażliwych o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej i prawnej dotyczącej dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
5. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag.
6. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji intymnych.
8. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym rodziców/ opiekunów, którzy muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
9. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
10. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy, dozwolonymi środkami są telefon, e-mail służbowy, służbowy komunikator i dziennik elektroniczny.
11. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani jego rodziców/ opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym.
12. W przypadku utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami dzieci należy zachować poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
13. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dziećmi w jednym pokoju.
14. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany jedynie w sytuacji koniecznej, spełniać zasady bezpiecznego kontaktu i być odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

W naszej placówce nie ma zgody na przemoc ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc!

Każdy rozumie, że różnimy się od siebie, ale zasługujemy na szacunek i akceptację.

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
 1. Słuchaj innych, gdy mówią.
 2. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
 3. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
 4. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
 5. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką konflikt, spróbuj go rozwiązać, stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
 1. Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 2. Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA).
 3. Słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 4. Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 5. Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
- Jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu samodzielnie, zawsze można zwrócić się o pomoc do wychowawcy.
6. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
 7. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
 8. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy innych osób i ich zawartości.
 9. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku innych bez ich wyraźnej zgody.
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji zawsze poinformuj o tym wychowawcę.

Rozdział V

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim zostali powołani koordynatorzy standardów ochrony dzieci w osobie pedagoga oraz psychologa szkolnego. W przypadku ich nieobecności obowiązki pełni dyrekcja szkoły.
2. Obowiązkiem koordynatorów jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach wskazujących na podejrzenie krzywdzenia ucznia.
3. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia jest każdy, kto powziął taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.
4. Bezpośrednie nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatorów.
5. Koordynatorzy dla każdego zdarzenia sporządzają „Protokół interwencji”.

Rozdział VI

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia

1. W przypadku gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna zdarzenie wskazujące na krzywdzenie ucznia, ma obowiązek podjąć działania wg procedury trzech kroków:

- 1) zabezpiecza ucznia przed potencjalnym sprawcą przemocy;
 - 2) zabezpiecza dowody przemocy i niezwłocznie zgłasza zdarzenie koordynatorom;
 - 3) pozostaje do dyspozycji koordynatorów tak długo, jak jest to potrzebne dla zabezpieczenia dowodów i potrzeb ucznia oraz sporządzenia dokumentacji zdarzenia.
2. W przypadku gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna objawy wskazujące na przemoc w rodzinie, w tym przemoc polegającą na zaniedbaniu środowiskowym, ma obowiązek zgłosić sprawę do koordynatorów. Jeżeli w sprawie są dowody, pracownik zobowiązany jest je zabezpieczyć i przekazać koordynatorom.
3. Protokół interwencji wszczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, które prowadzą i dokumentują koordynatorzy.
4. W ramach postępowania wyjaśniającego zdarzenia koordynatorzy mają prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami szkoły, uczniami i rodzicami i sporządzać z nich notatki służbowe, zbierać dowody rzeczowe, w tym nagrania dźwiękowe, fotografie, filmy, oraz nagrania z monitoringu.
5. W ramach kwalifikacji zdarzenia koordynatorzy mają prawo konsultować się ze specjalistami i ekspertami niebędącymi pracownikami szkoły. Korzystając z pomocy instytucji i osób zewnętrznych, koordynatorzy zobowiązani są przestrzegać ochrony danych i wizerunku uczniów.
6. Postępowanie wyjaśniające ma na celu zebranie dowodów w celu zakwalifikowania zdarzenia i stwierdzenia:
 - 1) w postępowaniu wyjaśniającym ustalono, że zdarzenie miało charakter incydentu i przekazano sprawę do wychowawcy;
 - 2) w postępowaniu wyjaśniającym rozpoznano podejrzenie przemocy definiowanej jako krzywdzenie ucznia;
 - 3) w postępowaniu wyjaśniającym rozpoznano przemoc definiowaną jako krzywdzenie ucznia.
7. Postępowanie wyjaśniające nie powinno trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a w przypadkach, w których to jest niemożliwe, nie dłużej niż 14 dni roboczych.
8. Uczeń, który został objęty ochroną przed krzywdzeniem, jest z tego tytułu objęty wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Szkoła obejmuje także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów, którzy byli świadkami zdarzenia zakwalifikowanego jako rozpoznana przemoc.
10. Szkoła obejmuje także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów, którzy w danym zdarzeniu zostali zakwalifikowani jako sprawcy przemocy.

11. Tryb wspierania uczniów będących ofiarami, świadkami i sprawcami przemocy odbywa się w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole na podstawie odrębnych przepisów.
12. Koordynatorzy informują o zdarzeniu rodziców ofiary przemocy, a w przypadku, gdy sprawcą przemocy był uczeń lub grupa uczniów, także rodziców sprawców przemocy.
13. Po rozpoznaniu sprawy organizuje się spotkanie z rodzicami sprawcy i rodzicami ofiary razem lub odrębnie. W zależności od charakteru tej przemocy i rozmiaru krzywdy ucznia, a także potrzeby zadbania o godność ofiary przemocy, zdarzenie może być przedmiotem omówienia go z ogółem rodziców uczniów, którzy byli świadkami przemocy.

Rozdział VII

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia

1. W przypadku gdy u ucznia objętego ochroną stwierdza się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, koordynatorzy za zgodą dyrektora lub sam dyrektor, a w przypadku, gdy jest potrzeba natychmiastowego działania, każdy pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie informuje policję i/lub pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. W takiej sytuacji szkoła obejmuje skrzywdzonego ucznia i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W przypadku, gdy sprawcą krzywdzenia ucznia jest pracownik szkoły, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
2. W przypadku gdy w sprawie ucznia objętego ochroną zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę tego ucznia, koordynatorzy za zgodą dyrektora lub sam dyrektor składają zawiadomienie na policję lub do prokuratury (Art.304 § 1. Kodeksu postępowania karnego - Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art.148a oraz art. 156a stosuje się odpowiednio.). W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia ucznia jest pracownik szkoły, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
3. W przypadku gdy w sprawie ucznia objętego ochroną zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia ucznia są rodzice, koordynatorzy za zgodą dyrektora lub sam dyrektor powiadamiają policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, a także przewodniczącego lokalnego zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

Rozdział VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru ucznia

1. Zdarzenia zakwalifikowane w protokole interwencji jako incydent wprowadza się do rejestru zdarzeń i przekazuje do wychowawcy w celu obserwacji i zaplanowania działań wychowawczych.
2. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia ucznia lub krzywdzenie ucznia koordynatorzy zakładają teczkę ochrony ucznia przed krzywdzeniem o numerach kancelaryjnych (liczba porządkowa/rok szkolny), która zawiera:
 - 1) protokół interwencji w ochronie ucznia;
 - 2) dokumentację postępowania wyjaśniającego zdarzenie;
 - 3) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie;
 - 4) dokumentację zapoznania rodziców z materiałem zebrany w sprawie ucznia;
 - 5) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony ucznia.
3. Koordynatorzy prowadzą rejestr zdarzeń o charakterze przemocy o numerach kancelaryjnych (numer porządkowy/rok) na każdy rok szkolny odrębnie.
4. Zgodnie z instrukcją kancelaryjnąteczka ochrony ucznia przed krzywdzeniem przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział IX

Monitoring i aktualizacja standardów

1. Koordynatorzy odpowiedzialni są za realizację standardów w placówce.
2. Koordynator ma obowiązek zaznajomić każdego nowo zatrudnionego pracownika ze standardami w zakresie ochrony uczniów przed krzywdzeniem.
3. Koordynatorzy raz w roku przeprowadzają ankietę wśród pracowników, rodziców i uczniów, która ma za zadanie dać informację o ocenie skuteczności standardów ochrony uczniów w szkole. Ankietę przeprowadza się najpóźniej w maju, a jej wyniki prezentuje się w sprawozdaniu koordynatorów.
4. Koordynatorzy na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny przedstawiają sprawozdanie z realizacji standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem, w tym ocenę skuteczności podejmowanych działań i wnioski do aktualizacji standardów.
5. Sprawozdanie, o którym mowa, zawiera następujące informacje:
 - 1) liczba zdarzeń;

- 2) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako podejrzenie krzywdzenia ucznia z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie) oraz kategoria sprawcy (pracownik, uczeń/grupa uczniów, rodzic);
 - 3) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako krzywdzenie ucznia z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie) oraz kategoria sprawcy (pracownik, uczeń/grupa uczniów, rodzic);
 - 4) informacja, ile spraw szkoła prowadzi samodzielnie, a ile zostało skierowanych do instytucji zewnętrznych i jakich;
 - 5) ocena skuteczności szkoły w zakresie profilaktyki wykrywania zdarzeń krzywdzenia ucznia na podstawie wyników ankiety.
6. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu sprawozdania koordynatorów, może sformułować wnioski do działań wychowawczo-profilaktycznych ukierunkowanych na eliminowanie zjawisk przemocy w szkole oraz zmian w standardach.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. „Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim” wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów.



Dokument podpisany
przez Małgorzata
Banasiak
Data: 2024.09.26
15:43:10 CEST

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	12.09.2024r.
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	NIE
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	Szkolenie zaplanowane na 16.10.2024r.
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	TAK
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	1 (w roku szkolnym 2023/2024)
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	07.05.2024 r.
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	10.04.2024r.
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	0
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury

Lucyna
Teresa
Tytko

Elektronicznie
podpisany przez
Lucyna Teresa
Tytko
Data: 2024.09.26
11:29:22 +02'00'

Procedura "Niebieskie Karty" przeciwdziałanie przemocy w rodzinie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Wodzisławiu Śl.

1. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).
2. Zawsze pierwszym obowiązkiem osoby, która dowiaduje się, że dziecko jest krzywdzone jest zatrzymanie krzywdzenia. Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegają krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko oraz rodzinę w sytuacji kryzysu. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą"
3. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
4. Typy przemocy w rodzinie:
 - a) przemoc fizyczna;
 - b) przemoc emocjonalna;
 - c) zaniedbywanie;
 - d) wykorzystanie seksualne;
 - e) małoletni świadkiem przemocy.
5. Procedura "Niebieskie Karty" nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

6. Ma ślady przemocy psychicznej: moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
7. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
8. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie Niebieskiej Karty" to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
9. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury Niebieskiej karty" nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
10. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieskiej karty - A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY NIEBIESKIE KARTY"

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Wodzisławiu Śląskim

I. Zasady postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie

- **Nauczyciel:**

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły.

- **Pracownik niepedagogiczny:**

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie pracownik niepedagogiczny powinien przekazać niezwłocznie uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły.

- **Wychowawca:**

1. Przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/psychologa szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.
2. Sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.
3. Nawiązuje pilnie kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, informuje o stanie dziecka, np. konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka. Sporządza z rozmowy notatkę służbową.
4. W dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji.
5. Systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

- **Pedagog/ psycholog szkolny we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem :**

W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami:

1. Pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia na spotkanie.
2. W ramach pracy zawiera z rodzicami kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
3. Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
 - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły,
 - wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
 - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,
 - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.
1. Oddelegowany przez dyrektora szkoły bierze czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, który stworzy zintegrowaną strategię pomocy oraz będzie monitorować sytuację dziecka i rodziny.
2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę pedagog szkolny upoważniony przez dyrektora szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

II. Zasady postępowania szkoły w przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.

Na mocy rozporządzenia dyrektor, nauczyciel-wychowawca lub pedagog szkolny – jako przedstawiciel oświaty – może wszcząć procedurę przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i w ciągu 5 dni przekazać go przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego. Formularz powinien być wypełniony podczas rozmowy z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie. Rozmowa taka może odbyć się w placówce oświatowej lub w miejscu pobytu tej osoby.

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkoły);
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, opiekuna prawnego lub faktycznego;
4. 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.
5. 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.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pedagog szkolny, nauczyciel powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Link do rozporządzenia:

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20230001870/O/D20231870.pdf>

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5

w Wodzisławiu Śląskim

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Wodzisławiu Śląskim są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

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

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

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

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.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki po odbytych szkoleniach posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna rodzaje przemocy oraz objawy występowania ich u dzieci/młodzieży.
(Załącznik 1)

Zasady rekrutacji personelu
(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z podopiecznymi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Wodzisławiu Śląskim oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i dzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - d. imię (imiona) i nazwisko,
 - e. datę urodzenia,
 - f. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę

podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub

za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. (Załącznik nr 2)

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. (Załącznik nr 3)
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)
placówki a dziećmi**

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szklono - Przedszkolnego nr 5

w Wodzisławiu Śląskim z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. (Załącznik4)

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik zobowiązany/a jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Podejmowane działania są otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowujemy cierpliwość i szacunek. Dopuszcza się podniesienie głosu w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, lub w celu przywrócenia dyscyplinowania zespołu klasowego.
2. Słuchamy uważnie dzieci i udzielamy im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzать, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
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, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, można poprosić jeśli wymaga tego sytuacja, drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywne angażowanie i traktowanie równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikanie faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (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.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek

dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kierowanie się zawsze profesjonalnym osądem, słuchaniem, obserwacją i odnotowując reakcję dziecka, może zostać poprzedzony zapytaniem o zgodę na kontakt fizyczny (np. czynności pielęgnacyjno-higieniczne, demonstracja ćwiczeń fizycznych) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Wyjątek stanowi zabezpieczanie uczniów podczas wykonywania ćwiczeń (asekuracja nauczyciela).

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach reagujemy z wyczuciem, jednak stanowczo i pomagamy dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby o każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej w miarę możliwości poinformowana była inna osoba np. nauczyciel prowadzący zajęcia.

8. Podczas dłuższych, niż jednodniowe, wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju sam na sam.

9. Informacje związane z bezpiecznym zachowaniem się podczas lekcji wychowania fizycznego lub zajęć sportowych (regulamin) powinny być przekazane wychowankom przez nauczyciela na początku roku szkolnego oraz przypominane przed wybranymi lekcjami.

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. W sytuacjach pilnych (poza godzinami pracy) lub kiedy niemożliwe jest wykorzystanie służbowych kanałów (edziennik, email, telefon służbowy, teams) do komunikacji z rodzicami dzieci lub opiekunami nauczyciel może wykorzystać prywatny telefon. Dopuszcza się także korzystanie z komunikatorów w celu przekazywania informacji rodzicom/opiekunom prawnym.

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, poinformuj o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni również muszą być poinformowani o takim kontakcie.

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 on line

Każdy pracownik powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania własnej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach

społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w prywatną cyfrową aktywność.

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

Procedura "Niebieskie Karty" przeciwdziałanie przemocy w rodzinie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Wodzisławiu Śl.

1. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).
2. Zawsze pierwszym obowiązkiem osoby, która dowiaduje się, że dziecko jest krzywdzone jest zatrzymanie krzywdzenia. Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegają krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko oraz rodzinę w sytuacji kryzysu. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą"
3. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

4. Typy przemocy w rodzinie:
 - a) przemoc fizyczna;
 - b) przemoc emocjonalna;
 - c) zaniedbywanie;
 - d) wykorzystanie seksualne;
 - e) małoletni świadkiem przemocy.
5. Procedura "Niebieskie Karty" nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
6. Ma ślady przemocy psychicznej moczzenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
7. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
8. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie "Niebieskiej Karty" to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
9. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury "Niebieskiej karty" nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
10. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieska karta - A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY NIEBIESKIE KARTY"
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Wodzisławiu Śląskim

I. Zasady postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie

- **Nauczyciel:**

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły.

- **Pracownik niepedagogiczny:**

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie pracownik niepedagogiczny powinien przekazać niezwłocznie uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły.

- **Wychowawca:**

1. Przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/psychologa szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.
2. Sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.
3. Nawiązuje pilnie kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, informuje o stanie dziecka, np. konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka. Sporządza z rozmowy notatkę służbową.
4. W dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji.
5. Systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

- **Pedagog/ psycholog szkolny we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem :**

W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami:

1. Pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia na spotkanie.
2. W ramach pracy zawiera z rodzicami kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
3. Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
 - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły,
 - wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
 - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,
 - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.
1. Oddelegowany przez dyrektora szkoły bierze czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, który stworzy zintegrowaną strategię pomocy oraz będzie monitorować sytuację dziecka i rodziny.
2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę pedagog szkolny upoważniony przez dyrektora szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

II. Zasady postępowania szkoły w przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.

Na mocy rozporządzenia dyrektor, nauczyciel-wychowawca lub pedagog szkolny – jako przedstawiciel oświaty – może wszcząć procedurę przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i w ciągu 5 dni przekazać go przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego. Formularz powinien być wypełniony podczas rozmowy z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie. Rozmowa taka może odbyć się w placówce oświatowej lub w miejscu pobytu tej osoby.

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkoły);
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, opiekuna prawnego lub faktycznego;
4. 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.
5. 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.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.

7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pedagog szkolny, nauczyciel powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel 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.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 11.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może 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.

3. 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.

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube, fb w celach promocyjnych).

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 5 w Wodzisławiu Śląskim

1. W naszych działaniach kierujemy 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. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
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 placówkę, akcji charytatywnych).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

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 z placówki.

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 Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5 w Wodzisławiu Śląskim

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia przyjmowana jest przez nas na piśmie.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) po stronie placówki leży zadbanie o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

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

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

- 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.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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,
3. 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

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

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

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

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Po zamieszczeniu zdjęć na szkolnej stronie internetowej/fb, zdjęcia usuwane są z nośnika.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych; innych zajęciach dydaktycznych oraz zajęciach bibliotecznych
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione oprogramowanie jest monitorowane i aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony członek personelu organizacji monitoruje, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 5 w Wodzisławiu Śląskim

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, personelowi na terenie placówki, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennność.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez promowanie zdrowej konkurencji między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczniowie są zachęceni do zrozumienia trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferowania im pomocy.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.

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

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

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

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

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

14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami. Niedozwolone zachowania uczniów w szkole
Stosowanie agresji i przemocy wobec innych uczniów/innych osób:

a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie/wymuszania;
- 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 ofiar;
- bezpośrednie obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby.

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

- poniżanie, wymuszanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- pisanie na ścianach i innych przedmiotach obraźliwych treści (np. w toalecie lub na korytarzu);
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- obraźliwe SMS-y, MMS-y, wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
- telefony i e-maile zawierające groźby (poniżające, wulgarne, zastraszające treści)
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- straszenie;
- szantażowanie.

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

e) nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej; wagarowanie,

f) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole; celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych,

g) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach nie wyznaczonych itp.,

h) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu,

i) rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających,

j) niestosowne, aroganckie, pozbawione szacunku odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole,

k) używanie wulgaryzmów w szkole,

l) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej,

- m) aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów,
- n) kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w szkole,
- o) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody,
- p) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób,
- q) stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w szkole

1. Komunikacja: Zachęcaj dzieci do otwartej, szczerzej i empatycznej komunikacji. Ucz je, aby wyrażały swoje uczucia i potrzeby bez agresji lub obraźliwych słów.
2. Słuchanie: Ważne jest, aby uczyć uczniów umiejętności słuchania drugiej strony. Każdy uczestnik konfliktu powinien być wysłuchany i zrozumiany.
3. Empatia: Ucz dzieci, aby próbowały zrozumieć sytuację z perspektywy drugiej osoby. To pomaga w budowaniu empatii i zrozumienia.
4. Rozpoznawanie emocji: Pomóż uczniom rozpoznawać swoje własne emocje i emocje innych. To umożliwi lepsze zrozumienie źródła konfliktu.
5. Rozmowa z trzecią osobą: Zachęć uczniów do poszukiwania neutralnej osoby, która może pomóc w rozwiązaniu konfliktu, jeśli nie są w stanie samodzielnie go rozwiązać.
6. Negocjacje: Ucz dzieci umiejętności negocjacji i kompromisu. Dziel się przykładami, jak można osiągnąć porozumienie w trudnych sytuacjach.
7. Rozwiązania problemów: Naucz dzieci, jak rozwiązywać problemy krok po kroku. Pomóż im określić możliwe rozwiązania i konsekwencje każdego z nich.
8. Bez przemocy: Podkreśl, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna. Naucz dzieci, jak radzić sobie z konfliktami bez uciekania się do przemocy.
9. Zachowanie respektu: Podkreślaj znaczenie szacunku w trakcie rozwiązywania konfliktów. Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji.

10. Wzajemne wybaczenie: Ucz dzieci, że każdy popełnia błędy. Promuj ideę wybaczenia i dawania drugiej szansy.
11. Dorosły nadzór: W trudniejszych przypadkach lub gdy uczniowie nie są w stanie sami rozwiązać konfliktu, zaangażuj dorosłych, takich jak nauczyciele, doradcy szkolni lub rodzice.
12. Edukacja na temat różnic kulturowych i społecznych: Pomóż uczniom zrozumieć różnice między ludźmi i kulturami jako okazję do nauki i wzajemnego szacunku, a nie jako przyczynę konfliktów.
13. Monitorowanie i interwencja: Naucz dzieci, jak rozpoznawać konflikty, zanim eskalują i jak proaktywnie interweniować w celu ich rozwiązania.
14. Wsparcie psychologiczne: Zapewnij dostęp do wsparcia psychologicznego uczniom, którzy doświadczają trudnych konfliktów lub mają trudności w radzeniu sobie z emocjami.
15. Kultura szkoły: Stwórz kulturę szkoły opartą na zasadach szacunku, otwartości i dialogu. To pomoże w prewencji konfliktów i promowaniu pozytywnych relacji. Dobre zarządzanie konfliktami jest ważnym elementem edukacji społecznej, który pomaga uczniom rozwijać umiejętności interpersonalne i budować zdrowe relacje z rówieśnikami.

Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole

§ 15.

1. Dyrektor Szkoły jako koordynatora ds standardów ochrony małoletnich powołuje pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego i osoby powołane zażądaniem.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. (Załącznik nr 7)
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Rodzaje przemocy:

1. Przemoc fizyczna Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią

potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka
- okrągłe punktowe poparzenia
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia
- skarpetkowe odparzenia
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu

Pośrednio obserwowane zachowanie dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli pracujemy z uczniem niewerbalnym.

2. Przemoc psychiczna

Chroniczna, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- Niedostępność emocjonalna
- Zaniechanie emocjonalne
- Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
- Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
- Nieostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (bóle jelitowo– żołądkowe, bóle i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się
- bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,

- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3. Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność (np. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży, komentowanie dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykanie w miejscach intymnych, zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne) wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

Konsekwencje przemocy seksualnej:

Somatyczne:

- infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,
- urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność,
- urazy około odbytowe i pochwy,
- ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,
- upławy,
- infekcje jamy ustnej,
- urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,

- infekcje przenoszone drogą płciową (np. weneryczne, grzybicze, HIV),
- niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy,
- wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
- spadek apetytu,
- trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
- przerwanie błony dziewiczej,
- ciąża.

Poznawcze, emocjonalne, behawioralne:

- zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
- prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
- zachowania masturbacyjne,
- erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
- zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
- zaburzenia przyjmowania pokarmu,
- u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
- izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
- lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa),
- nadpobudliwość ruchowa,
- poczucie winy, krzywdy

4. Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku
- apatia, bierność.

ZAŁĄCZNIK NR 2

.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
imię i nazwisko

nr PESEL/nr paszportu.....

Oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 3

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.....

3.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

.

Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 4

.....

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, niżej podpisany/a,

(imię i nazwisko pracownika/stażysty/wolontariusza)

oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Wodzisławiu Śląskim i zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....

(czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 5

Kwestionariusz diagnostyczny: Oznaki zaniedbania i stosowania przemocy wobec dzieci

Lp	Symptomy wskazujące na przemoc/zaniedbanie	TAK	NIE
1	Nieadekwatne ubranie (do pory roku lub pogody)		
2	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy		
3	Brudna odzież		
4	Brudne ciało		
5	Nieprzyjemny zapach/ Insekty		
6	Brak podręczników i przyborów szkolnych		
7	Kradzieże (jedzenia, przedmiotów)		
8	Przebywanie poza domem w późnych godzinach		
9	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku		
10	Ma dorosłych „kolegów”		
11	Nie ma kolegów wśród rówieśników		
12	Z trudem nawiązuje relacje		
13	Izoluje się od rówieśników		
14	Bije się po twarzy/głowie lub wrywa sobie włosy		
15	Często ma ślady zadrapań siniaków		

16	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, stłuczenia)		
17	Bije innych		
18	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością		
19	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		
20	Moczy się		
21	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
22	Boi się ciemności		
23	Unika zajęć wychowania fizycznego		
24	Unika przebierania się w strój sportowy przed zajęciami		
25	Unika sytuacji wymagających leżenia np. podczas wycieczki		
26	Nie bierze udziału w wycieczkach		
27	Angażuje się w zachowania destrukcyjne skierowane przeciwko sobie, przedmiotom lub zwierzętom		
28	Miewa nagłe zmiany nastroju (od euforii do agresji)		
29	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania		
30	Nie odwzajemnia emocji		
31	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
32	Ma wybuchy wściekłości		

33	Nadmiernie skraca dystans fizyczny		
34	Demonstruje zachowania seksualne		
35	Nie docenia własnych osiągnięć		
36	Ma koszmary nocne		
37	Ma problemy szkolne		
38	Inne (wpisać jakie)		

Uwaga: Wymienione zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na przemoc lub zaniedbanie .

Podpis

....., dnia..... r.

ZAŁĄCZNIK 6

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	
Spotkania z opiekunami dziecka	
Forma podjętej interwencji(zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • założenie Niebieskiej Karty, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	

ZAŁĄCZNIK 7

MONITORING STANDARDÓW

ANKIETA dla pracowników

Proszę zaznaczyć: TAK lub NIE

	TAK	NIE
1.Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?		
5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
7. Czy w Twojej ocenie w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest Polityka?		
8.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
9. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego? .

.....
.....

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? .

.....
.....

MONITORING STANDARDÓW

ANKIETA dla rodziców

Proszę zaznaczyć: TAK lub NIE

	TAK	NIE
1. Czy znasz dokument Polityka Ochrony Dzieci?		
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?		
3. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w naszej szkole?		
4. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki do Polityki? Jakie?		

Jaki punkt/zagadnienie należałoby do nich dołączyć? Jakie regulacje proponujesz?

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

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WPROWADZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY I
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 28**

1.	Czy w szkole procedura niebieskiej karty została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
2.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dotyczącym wprowadzenia procedury niebieskiej karty?	6.03.2024
3.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury niebieskiej karty?	6.03.2024
4.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	6.03.2024
5.	Czy niebieskie karty są przez nauczycieli wypełniane?	TAK
6.	Ile przypadków wypełnienia niebieskiej karty było w szkole?	1
7.	Procedura funkcjonowania niebieskiej karty w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury
8.	Czy w szkole procedura standardów ochrony małoletnich została wprowadzona zarządzeniem dyrektora?	TAK
9.	Kiedy nauczyciele zostali zapoznani z zarządzeniem dyrektora dotyczącym wprowadzenia procedury standardów ochrony małoletnich?	6.03.2024
10.	Czy nauczyciele odbyli szkolenie w zakresie procedury standardów ochrony małoletnich?	TAK
11.	Kiedy odbyło się takie szkolenie?	6.03.2024
12.	Ile było przypadków zastosowania procedury standardów ochrony małoletnich?	2
13.	Procedura funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w szkole podstawowej - w załączeniu	Dodać załącznik procedury

Podpisany certyfikatem wystawionym dla Leszek

Władysław Wróbel (Certyfikat kwalifikowany).

Utworzony w dniu: 2024-09-25 10:55:10 +0200

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie w
Szkole Podstawowej nr 28 w Wodzisławiu Śląskim

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - przemoc fizyczna;
 - przemoc emocjonalna;
 - zaniedbywanie;
 - wykorzystanie seksualne;
 - małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podjęcie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta– A” w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.

Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

Realizacja procedury „Niebieskiej karty”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której 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, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. 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.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. 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).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Podpisany certyfikatem wystawionym dla
Leszek Władysław Wróbel (Certyfikat
kwalifikowany). Utworzony w dniu:
2024-09-25 10:52:56 +0200

Standardy ochrony małoletnich

**Szkoła Podstawowa nr 28
w Wodzisławiu Śląskim**

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Szkoły Podstawowej nr 28 traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

PODSTAWY PRAWNE

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez
Zgromadzenie Ogólne Narodów
Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120,
poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
(Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
(tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 2809).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks
rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023
poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom
przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz.
1304).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy
domowej (tekst jedn. Dz. U. 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2024
poz. 17).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego
(tekst jedn. Dz. U. 2024 poz. 37).

9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. 2023 r. poz. 1610).
- art 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz. U. 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6; (tekst jedn. Dz.U.2023 poz.984).
12. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U.2022 poz.2230 z późn. zm.);
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 2023 roku w sprawie procedury
14. „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz.1870).

ROZDZIAŁ 1

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich

§ 1.

1. Dyrektor/Wicedyrektor jest to Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 28.
2. Personelem/Pracownikiem Szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant i stażysta. Do personelu zalicza się również osoby współpracujące ze szkołą niezależnie od podstawy prawnej tej współpracy, w tym osoby prowadzące działalność gospodarczą jak i osoby, którymi posługują się one przy wykonywaniu zadań na rzecz szkoły.
3. Szkoła/placówka to Szkoła Podstawowa nr 28
4. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Uczeń to każdy małoletni wpisany na listę uczniów Szkoły.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji

dziecka, w szczególności jego rodzic lub inna osoba sprawująca władzę rodzicielską.

7. Zgoda opiekuna 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.
8. Krzywdzenie dziecka należy rozumieć jako 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. Krzywdzeniem dziecka jest:
 - a. **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - b. **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka
 - c. **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;
 - d. **przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą;
 - e. **wykorzystywanie seksualne** - odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - f. **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub inną osobę sprawującą władzę rodzicielską, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
 - g. **cyberprzemoc** - to stosowanie przemocy poprzez:

prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych;

- h. **bullying** - to długotrwałe działanie mające na celu wykluczenie ucznia z grupy rówieśniczej. Może przybierać formę przemocy emocjonalnej, fizycznej i cyberprzemocy.
- 9. 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.
- 10. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w placówce.
- 11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem Szkoły

§ 2.

Zasady rekrutacji personelu

- 1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na weryfikację jego/jej kwalifikacji, w tym stosunku do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2. Zadbanie, aby personel Szkoły posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz był dla nich bezpieczny poprzez sprawdzenie:
 - a. zaświadczenia o niekaralności KRK z Krajowego Rejestru Karnego;
 - b. w Rejestrze Przystępców na tle seksualnym - rejestr otwarty;
 - c. w Rejestrze Przystępców na tle seksualnym - rejestr zamknięty;

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a uczniami

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:
 - a. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji;
 - b. zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich członków personelu Szkoły;
 - c. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (personel nowo przyjęty) lub listy obecności na Radzie Pedagogicznej/spotkaniu wdrażającym dokument.
2. Relacje personelu z uczniami:

Personel Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Personel Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczniów z szacunkiem;
 - b. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c. nie zawstydzia uczniów, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego

nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

4. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
5. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga, psychologa).
6. Personelowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej (w tym opinie i orzeczenia z PPP), opiekuńczej i prawnej.
10. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

1. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a. nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - b. składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c. proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Personel zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów ochrony małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora.

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia i jego zgodę.

4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiegś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 7.

1. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - a. dziennik elektroniczny Librus;
 - b. e-mail służbowy;
 - c. służbowy telefon.

ROZDZIAŁ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 8.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - a. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - b. uczeń bierze bez pytania cudze jedzenie, pieniądze itp.;
 - c. uczeń często nie przynosi jedzenia do Szkoły;
 - d. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - e. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów

dostosowanych do warunków atmosferycznych;

- f. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - g. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - h. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - i. uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - j. uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - k. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - l. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - m. uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - n. uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - o. uczeń używa środków psychoaktywnych;
 - p. uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - q. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne/agresywne/autoagresywne;
 - r. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - s. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - t. uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania opiekunów dziecka, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania opiekunów dziecka to:
- a. opiekun dziecka podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - b. opiekun dziecka odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami

- zainteresowanymi losem ucznia;
- c. opiekun dziecka utrzymuje kontakty z pracownikami Szkoły, ale nie realizuje zaleceń mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,
 - d. opiekun dziecka mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia
 - e. opiekun dziecka poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - f. opiekun dziecka nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - g. opiekun dziecka często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - h. opiekun dziecka jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - i. opiekun dziecka zachowuje się agresywnie;
 - j. opiekun dziecka ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - k. opiekun dziecka wypowiada się niespójnie;
 - l. opiekun dziecka nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - m. opiekun dziecka przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - n. opiekun dziecka nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - o. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy;
 - p. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika Szkoły, osobę trzecią, innego ucznia lub rodzica

§ 9.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika Szkoły

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Szkole zgłasza problem Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami Szkoły na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie.
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

§ 10.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę trzecią (w środowisku rodzinnym)

1. Pracownik Szkoły podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę/psychologa lub pedagoga w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji wychowawca lub pedagog zgłasza podejrzenie Dyrektorowi.

2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga lub psychologa o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń wychowawca, pedagog sporządza notatkę służbową, którą przedstawia Dyrektorowi.
4. Wychowawca, pedagog, dyrektor przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor Szkoły:
 - a. zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na Policję;
 - b. sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich);
 - c. przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, Dyrektor może skierować wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor i inni pracownicy Szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje uczniowi,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 11.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia/grupę uczniów

1. Działania interwencyjne na doraźne zachowania agresywne:
 - a. rozmowa z ofiarą dokuczania – wyjaśnienie sytuacji, okazanie wsparcia, zapewnienie, że będzie cały czas informowana o kolejnych działaniach, uzgodnienie czasu następnego spotkania;
 - b. rozmowa z rodzicami ofiary – zawiadomienie ich o problemie i działaniach podejmowanych przez Szkołę, ustalenie zakresu i rodzaju uczestnictwa rodziców w rozwiązaniu problemu;
 - c. indywidualne rozmowy z każdym ze sprawców – skonfrontowanie sprawcy z sytuacją, znalezienie rozwiązań;
 - d. rozmowa z rodzicami sprawców – poinformowanie o sytuacji i podjętych działaniach, uzyskanie ich poparcia dla czynności podejmowanych przez Szkołę,
 - e. rozmowy z grupą sprawców – szczegółowa analiza sytuacji, zaangażowanie uczniów we wspólne rozwiązywanie problemu, ostrzeżenie przed włączaniem się w kolejne przypadki bullingu, monitorowanie sytuacji;
 - f. ewentualne spotkanie obu stron – sprawcy lub sprawców z ofiarą, przeprowadzone za zgodą ofiary, omówienie zaistniałej sytuacji i stworzenie planu działania;
 - g. pogadanki i warsztaty w klasie dotyczące przemocy rówieśniczej.
2. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, psycholog i inni nauczyciele, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

§ 12.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego rodzica

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna innego dziecka lub inną dorosłą osobę zgłasza problem wychowawcy, psychologowi lub Dyrektorowi Szkoły.
2. Wychowawca, pedagog lub Dyrektor przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego ucznia lub osobą dorosłą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, Dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka i przeprowadzonych rozmowach zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i psychologa szkolnego.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, Dyrektor Szkoły powiadamia o tym fakcie Policję.

§ 13.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Kartę załącza się do akt osobowych Ucznia. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 14.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 15.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 16.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

ROZDZIAŁ 6

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 17.

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia. W swych działaniach personel kieruje się odpowiedzialnością i rozważa wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. W Szkole wykorzystywane są zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

§ 18.

Zasady korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń elektronicznych

1. Dla zapewnienia komfortu nauki i pracy, w Szkole obowiązuje zakaz posługiwania się (o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego lub sytuacji awaryjnych) telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi tj. smartfony, urządzenia typu smartwatch, tablety, odtwarzacze muzyki, dyktafony, aparaty cyfrowe.
2. Z zakazu korzystania na terenie Szkoły z własnych urządzeń elektronicznych wyłączeni są nauczyciele, którzy w sytuacjach awaryjnych muszą kontaktować się z innymi pracownikami Szkoły i uczniowie, którzy muszą skontaktować z rodzicami.
3. Nauczyciel w trakcie zajęć może zrobić zdjęcia/nagrania prywatnym telefonem. Po przesłaniu zdjęć/nagrań, do osób odpowiedzialnych za prowadzenie mediów społecznościowych Szkoły, nauczyciel usuwa je z prywatnego telefonu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób przez ucznia jest możliwe za zgodą Dyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
5. Kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcą klasy może zezwolić uczniom na zabranie telefonu komórkowego i/lub innych urządzeń elektronicznych na wycieczkę lub wyjście

edukacyjne. Uczniowie mają wówczas prawo korzystania z tych urządzeń pod warunkiem, że czynności te nie zakłócają organizacji i przebiegu wycieczki.

6. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
7. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczniowie zobowiązani są do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku, tak aby był on niewidoczny. Ta zasada obowiązuje podczas wyjść zorganizowanych przez Szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja zewnętrzna, konkursy, zawody sportowe itp.).
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
9. Uczniowie mogą skorzystać z telefonu komórkowego, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć edukacyjnych, za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

§ 19.

Zasady korzystania ze szkolnych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedura ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W ramach godzin wychowawczych przeprowadzane są w klasach pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym), zajęcia prowadzone są przez wychowawców, nauczycieli informatyki lub pedagoga szkolnych.
3. Szkoła zapewnia materiały edukacyjnych dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 28:
- a. sieć szkolna jest monitorowana;
 - b. sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich
 - c. Za zabezpieczenie sieci odpowiada opiekun pracowni. Do jego zadań należy między innymi:
 - zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
 - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,

ROZDZIAŁ 8

Procedury określające zakładanie

„Niebieskiej karty”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde

powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Szkoły Podstawowej nr 28.
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik nr 8 niniejszych Standardów

ROZDZIAŁ 9

Zasady udostępniania personelowi Szkoły, rodzicom i uczniom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 21.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły.
3. Personel Szkoły i osoby nowo przyjmowane do pracy poświadczają znajomość i zaakceptowanie Standardów własnoręcznym podpisem.
4. Dokument omawiany jest przez wychowawców na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Wychowawca daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
6. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają

obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 10

Zasady aktualizacji Standardów ochrony małoletnich oraz monitoring

§ 22.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Szkole jest Dyrektor Szkoły. Jest on odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach postępowania.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich.
4. Pedagog szkolny odpowiedzialny za realizację Standardów zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, pedagog opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7

do niniejszego Standardu.

7. Pedagog w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ 11

Przypisy końcowe

§ 23.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców/opiekunów uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus - zakładka Organizacja Szkoły - Pliki Szkoły.

Wodzisław Śląski,.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 28

.....

Leszek Wróbel

Załącznik nr 1

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości a także za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Załącznik nr 2

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE OSOBY ZATRUDNIANEJ
O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY
MAŁOLETNICH**

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze “Standardami ochrony
małoletnich” stosowanymi w Szkole Podstawowej nr 28 oraz
deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Załącznik nr 3

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja,.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami ochrony
małoletnich” stosowanymi w Szkole Podstawowej nr 28
w Wodzisławiu Śląskim.

.....
podpis

Załącznik nr 4

**KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU
ZASTOSOWANIA PROCEDUR PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z	

koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, (wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami ofiary	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami sprawcy/sprawców	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie w. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Załącznik nr 5

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interwenująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Dyrektora szkoły

Załącznik nr 6

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” w naszej Szkole?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami ochrony małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK
Jakie zasady zostały naruszone?
Jakie działania podjąłeś?
Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

Załącznik nr 7

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
6.	Jeśli w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji, czy widzisz działania podejmowane przez Wychowawcę/ pedagoga /psychologa/nauczyciela lub dyrektora w celu rozwiązania problemów?		

Uwagi/informacje dodatkowe:

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

Załącznik nr 8

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - przemoc fizyczna;
 - przemoc emocjonalna;
 - zaniedbywanie;
 - wykorzystanie seksualne;
 - małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podjęcie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta– A” w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

Realizacja procedury „Niebieskiej karty”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której 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, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. 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.

6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. 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 (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Ważne adresy – do kogo o pomoc w kryzysie dla dzieci i dorosłych!

- Fundacja Centrum Praw Kobiet: 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
- Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22
- Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej: 800 112 800, czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
- POLICJA tel: 8555255,
- MOPS Wodzisław Śląski tel: 324590650, fax:327218735
- POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

ul. Wałowa 30, 44 – 300

tel: 324551430,
tel/fax:032 4547106,
032 4556059,
tel: 0324107359
tel: 0324107069

- W Szkole Podstawowej nr 28 wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

Podpisany certyfikatem wystawionym dla
Leszek Władysław Wróbel (Certyfikat
kwalifikowany). Utworzony w dniu:
2024-09-25 10:54:12 +0200