

STANDARDY OCHRONY DZIECI MAŁOLETNICH

**W Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Stróżach**

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda rodzica 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 **popelnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego** na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (rodzica, osoby z otoczenia dziecka, pracownika szkoły, innego ucznia), w tym jego **zaniedbywanie**.

Rodzaje krzywdzenia:

- **Przemoc psychiczna** – to niekorzystne działania mogące spowodować negatywne skutki fizyczne, psychiczne, społeczne dla jego rozwoju np.: upokarzanie, oczernianie, straszenie, wyśmiewanie, dyskryminowanie, ograniczanie swobodnego poruszania się.
- **Przemoc fizyczna** – to celowe użycie siły fizycznej, której skutkiem jest lub może być szkoda fizyczna dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np.: bicie, kopanie, szarpanie, potrząsanie, duszenie, gryzienie, parzenie, kary cielesne.

- **Przemoc seksualna** –włączanie dziecka w aktywność seksualną np.: zachowania z wykorzystaniem kontaktu fizycznego, jak i bez niego.
 - **Zaniedbywanie** – to pojedyncze i powtarzające się sytuacje, w których rodzic lub inny członek rodziny nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka. Może dotyczyć zdrowia, edukacji, rozwoju emocjonalnego, odżywiania, schronienia, bezpiecznych warunków życia.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
 7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
 8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział II

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Pracownicy szkoły zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, tj.: uczeń ma widoczne obrażenia ciała, jest brudny, nieprzyjemnie pachnie, kradnie jedzenie, pieniądze, żebrze, bo jest głodny, nie otrzymuje potrzebnej opieki medycznej, wzdryga się, gdy podchodzi do niego osoba dorosła, boi się rodzica lub opiekuna prawnego, cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne, jest bierny, wycofany, przestraszony, uległy, buntuje się, samo okalecza, zachowuje się agresywnie, osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, ucieka w świat wirtualny, jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku, nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

Pracownicy szkoły zwracają uwagę na niepokojące zachowania rodziców i opiekunów prawnych tj.: nie interesowanie się losem i problemami małoletniego, pobłażliwość,

poddawanie małoletniego surowej dyscyplinie, zachowanie agresywne wobec dziecka, reagowanie nieadekwatnie do sytuacji, poniżanie dziecka, faworyzowanie jednego z rodzeństwa, przekraczanie dopuszczalnych granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym, podawanie nieprzekonujących lub sprzecznych informacji, odmawianie wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia, nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Procedury interwencji

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi szkoły, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi.
 2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - sporządzają notatkę (**wzór - załącznik nr 2**), którą przechowują w dokumentacji szkoły,
 - opracowują **plan pomocy** dziecku we wzajemnej współpracy.
 3. **Plan pomocy dziecku** powinien zawierać:
 - działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia skrzywdzenia do odpowiedniej placówki.
 - formy wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.**
4. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor szkoły powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Zespół sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: (Prokuratura, Policja, Sąd rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej, Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – **dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska karta- A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.** Dalsze kroki postępowania prowadzone są przez wskazane wyżej instytucje.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji (wzór - załącznik nr 3)**, która jest przechowywana w dokumentacji szkoły. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie **procedury „Niebieskie Karty”** (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) **w szkole** jest osoba wskazana w art. 9a ust. 11-11d ustawy: nauczyciel – wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, osoby wykonujące zawód medyczny, pedagog, psycholog lub terapeuta. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę „Niebieskie Karty”

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.

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

3. Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

- pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych, dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, (jeżeli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych),
- udzielenie wyjaśnień do czego wykorzystamy zdjęcie/nagranie,
- unikanie podpisywania zdjęcia/nagrania imieniem i nazwiskiem dziecka,
- nie ujawnianie informacji wrażliwych o dziecku (stan zdrowia, sytuacja materialna, sytuacja prawna),

4. Rejestrowanie wizerunku dzieci do własnego użytku.

W sytuacjach, w których **szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku:**

- należy uzyskać zgodę pisemną rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń,
- jeśli rejestracja została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez zobowiązanie osoby rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych, nie dopuszczenie do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowane wizerunku ich dzieci.

5. Rejestrowanie wizerunku dziecka do prywatnego użytku.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują **wizerunki dzieci do prywatnego użytku**, należy pamiętać o tym, że:

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

- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni wyrażą na to zgodę.

6. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

- pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji,
- pracownikom szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi, przekazywać mediom kontaktów do rodziców/prawnych opiekunów, wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dziecka lub jego rodzica.

Rozdział IV

Zasady dostępu dzieci do Internetu

- Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu.
- W szkole zainstalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
- Sieć jest monitorowana, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Z Internetu uczniowie mogą korzystać jedynie pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych. **(zasady bezpiecznego korzystania z Internetu stanowi – załącznik nr 4)**

Rozdział V

Monitoring stosowania standardów

- Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
- Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki. Przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów **(wzór stanowi załącznik nr 5)**, a następnie dokonuje analizy badania

ankietowego, sporządza sprawozdanie, które przekazuje dyrektorowi szkoły w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

- Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VI

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

- Dokumenty i procedury związane z wprowadzeniem Standardów są umieszczone na stronie internetowej szkoły.
- Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń, w bibliotece, w pokoju nauczycielskim, w gabinecie pedagoga i psychologa.
- Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w sekretariacie szkoły oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
- Rodzice /opiekunowie prawni uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego. Zapoznanie z dokumentem potwierdzają swoim podpisem. W przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, dostarczają wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, lub informacją o zapoznaniu się poprzez e-dziennik. Uczniowie są zapoznawani ze Standardami podczas jednych zajęć wychowawczych realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu Standardów. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów stanowi **wzór - załącznik nr 6**.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Dyrektor dba, aby osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Wymaga dokumentów potwierdzających kwalifikacji zawodowych osób zatrudnianych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, podstawowych danych (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe).

- Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego /jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
- Należy pobrać 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 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, iż dopuściła się czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
- Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
- Dyrektor domaga się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (wzór – załącznik nr 7).

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

- Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- Ogłoszenie polityki pracownikom, uczniom i rodzicom następuje poprzez umieszczenie na stronie szkoły, tablicy ogłoszeń oraz poprzez przesłanie rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- Standardy ochrony dzieci udostępniane są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i potrzeby. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem oświadczenia. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważania, czy reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Zasady komunikacji z dziećmi:

- W komunikacji z dzieckiem należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Trzeba uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka należy je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Istnieje możliwość porozmawiania z dzieckiem na osobności (przy zamkniętych drzwiach) za jego zgodą lub w obecności drugiego pracownika.
- Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego

zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi.

Działania z dziećmi:

- Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikać faworyzowania dzieci.
- 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.
- Nie wolno utrwalać wizerunku dzieci dla potrzeb prywatnych.
- Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych, czy drobnych upominków). Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażować się w aktywności tj. łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia bądź krzywdzenia.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.

- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy:

- 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).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić na to zgodę.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

- Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
- Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w

tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- Niedozwolone jest stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie, używanie wulgarnego, obraźliwego języka, upokarzanie, obrażanie, znieważanie, zachowanie w sposób niestosowny tj. używanie wulgarnych gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym, stosowanie zastraszania i gróźb, utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (dźwięk, obraz) i fotografowanie bez uzyskania zgody w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić, udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich.

Notatka służbowa

Data sporządzenia notatki służbowej:	
Uczestnicy spotkania:	1. 2. 3.
Opisać problem, który został poruszony:	
Ustalenia:	
Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu:	

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka, rodziny • inny rodzaj interwencji (jaki?) 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców	Data:	Działanie:

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

- Szkoła umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
- W szkole Internet jest podłączony do sieci OSE i treści przeglądanych stron są filtrowane.
- Sieć jest monitorowana, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Wyznaczona osoba (nauczyciel informatyki) odpowiedzialna jest za bezpieczeństwo sieci w szkole. W pracowni uczniowie siedzą na wyznaczonych miejscach. **W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści**, nauczyciel stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły. Pedagog lub psycholog przeprowadzają z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Powiadomieni zostają rodzice ucznia, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe, środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).
- W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
- Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.), powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
- Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, który wypełnia **Kartę przebiegu interwencji**.
- O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci

i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.

- Pedagog lub psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawiska cyberprzemocy i ustala kolejne etapy postępowania szkoły.
- Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę celem ustalenia przesłanek do zgłoszenia sprawy do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.
- W szkole prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

Monitoring standardów – ankieta

Proszę o wypełnienie anonimowej ankiety. Wyniki posłużą do opracowania sprawozdania i wprowadzenia zmian w dokumencie „**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**”

Proszę podkreślić wybraną odpowiedź.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole?
TAK NIE
2. Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?”
TAK NIE
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK NIE
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK NIE
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?”
TAK NIE
 - a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

 - b) Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak – jakie?, jeśli nie – dlaczego?
(odpowieź opisowa)
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?

.....

miejsowość, data

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/ny.....oświadczam, iż zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stróżach.

.....

Podpis

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad
ochrony dzieci**

.....

miejsce i data

Ja,.....nr pesel..... oświadczam, że nie byłem/am skazany/a 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 zapoznałem/am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi z Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stróżach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis