

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
Im. Romualda Traugutta
w Grzymiszewie
Szkoła 063 290-50-45, Przedszkole 063 279-46-29
ul. Nowa 2, 82-740 Tulliszów

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
IM. ROMUALDA TR AUGUTTA W GRZYMISZEWIE**

Spis treści

Wprowadzenie	3-5
Polityka Ochrony Małoletnich	5
1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole i przedszkolu.....	5-7
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.....	7-9
3. Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko.....	9-11
4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dzieci.....	11-12
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	12-13
Personel	14
1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w placówce.....	14
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły i przedszkola z małoletnimi.....	14
3. Zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.....	14
Procedury	14-16
1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	16-18
2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w szkole przez pracownika jednostki.....	18-19
3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w szkole przez rówieśników.....	19
4. Zasady i procedura postępowania w przypadku wykorzystywania seksualnego dzieci... ..	19-22
5. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	22-23
6. Cyberprzemoc.....	24
7. Procedura wobec ochrony wizerunku.....	24
8. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „NiebieskieKarty”.....	24-27
9. Plan wsparcia małoletniego.....	27-28
10. Wykaz placówek, instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.....	29
Monitoring	30
Sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	30-31
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	31
Przepisy końcowe	31
Załączniki	32

Standardy ochrony małoletnich

Wprowadzenie

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności, każde należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem, rozumianym jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystywanie.

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę Dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022r. poz. 2230 ze zm.);
- Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.);
- Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023r. poz. 984 ze zm.);
- 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);
- Ustawa z dnia 28lipca 2023r. o zmianie ustawy– Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta";
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024 r.

Ilekróć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- **Krzywdzeniu Dziecka** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz jego brak ze strony osoby dorosłej, które wpływa negatywnie na rozwój fizyczny lub psychiczny Dziecka. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia Dziecka:
 - o **przemoc psychiczna**– przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.;

- o **przemoc fizyczna**– szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu Dziecka, itd.;
- o **przemoc seksualna**– gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności Dziecka, dotyk bez zgody, itd.;
- o **zaniedbanie**– głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z Dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób Dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby;
- o **cyberprzemoc**– przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli;
- **Przemocy domowej**– należy przez to rozumieć jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - o narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - o naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - o powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
 - o ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych, lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej;
 - o istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- **Pracownikowi szkoły** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę, mianowania powołania lub umowy cywilno-prawnej. Osoby pracujące w szkole dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- **Dziecku** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola oraz klas I – VIII szkoły podstawowej;
- **Zespół interwencyjny**– jest on powołany przez Dyrektora Szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego;

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkoły i przedszkola.

Obejmują cztery obszary:

Standard 1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem: szkoła ustanowiła i wdrożyła politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, polityka jest dostępna.

Standard 2. Personel posiada wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem: szkoła monitoruje, uczy i angażuje pracowników i współpracowników (w tym wolontariuszy) w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standard 3. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego: szkoła wypracowała procedury i wyznaczyła osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.

Standard 4. Monitoring i okresowa weryfikacja: szkoła określiła zasady i dokonuje okresowej weryfikacji zgodności przyjętych działań z przyjętymi Standardami.

I. Polityka Ochrony Małoletnich

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole i przedszkolu

Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Romualda Traugutta w Grzymiszewie zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z Dziećmi. W związku z tym szkoła podczas rekrutacji żąda następujących informacji:

- Wykształcenie;
- Kwalifikacje zawodowe;
- Przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

Rekrutacja pracowników szkoły i przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji

personelu. Oświadczenie o niekaralności stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Jednym z wymogów zatrudnienia nauczyciela jest przedstawienie przez kandydata zaświadczenia o niekaralności uzyskiwanego z Krajowego Rejestru Karnego. Nauczyciel nie może być bowiem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne:

- Przystępstwo;

- Przesłęstwo skarbowe (art. 10 ust. 5 pkt 4 Karty Nauczyciela).

Z tego względu jeszcze przed zatrudnieniem Dyrektor żęda od nauczyciela przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela). W przypadku niemożliwości przedstawienia informacji z KRK pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczęcych się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub opiekę nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przesłęstw na Tle Seksualnym.

W Rejestrze Sprawców Przesłęstw na Tle Seksualnym należy sprawdzić w szczególności:

- wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z małych dziećmi uczniami,
- pomoc nauczyciela pracującą z małych dziećmi,
- osobę prowadzącą zajęcia z małych dziećmi niebędącą nauczycielem (art. 15 Prawa oświatowego)
- osobę opiekującą się uczniami podczas przewozu i przy przejściu przez jezdnię,
- pracowników medycznych świadczących opiekę medyczną i stomatologiczną nad uczniami małych dziećmi,
- praktykantów, którzy mają wykonywać ww. czynności wobec małych dzieci.

Weryfikacji w rejestrze nie podlegają natomiast:

- pracownicy niepedagogiczni, którzy w ramach wykonywanych czynności mają jedynie przypadkową styczność z uczniami (pracownicy administracji i obsługi).

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

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.

Przed przyjęciem do pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Grzymiszewie każdy pracownik zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika ze Standardami zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, 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 szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), praktykantów i wolontariuszy
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. Zobejmują w szczególności:
 - a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów.
 - b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, niewymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
 - c) Nie zostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - d) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
 - e) Uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.
 - f) Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - g) Fizyczny kontakt z uczniem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń musi wyrazić zgodę. Dopuszcza się w sytuacjach kryzysowych, interwencyjnych przytrzymanie ucznia w celu zapewnienia bezpieczeństwa jemu oraz pozostałym uczniom.
 - h) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - i) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi

Każdy pracownik nie może, nie powinien:

- poniżać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 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;
- 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);
- używać języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego w szczególności w sytuacjach niepowodzeń edukacyjnych;
- naśmiewać się z dziecka i zachęcać do tego innych;
- faworyzować dziecka w klasie, tak że niektóre dzieci czują się wykluczone.
- nigdy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- Podczas dłuższych niż jednodniowych wyjazdów i wycieczek spać z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Zalecenia dla pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego:

- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
- 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 powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 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;

- 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. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Załącznik nr 3- Karta interwencji

Kontakty poza godzinami pracy

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

- Nie wolno pracownikowi placówki zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. 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;
- 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.

3. Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko. Zachowania niedozwolone małoletnim.

Bezpieczna relacja między dziećmi w Szkole jest kluczowa dla ich emocjonalnego i społecznego rozwoju. Oto kilka zasad dla uczniów, które Szkoła promuje, aby pomóc w zachowaniu takiej relacji:

- **Szanuj innych:** Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od różnic w wyglądzie, pochodzeniu czy zainteresowaniach. Promuj akceptację różnorodności;
- **Rozmawiaj z szacunkiem:** Zachęcaj dzieci do komunikacji z szacunkiem i uprzednio słuchania innych przed wypowiedzeniem swojego zdania. Ucz je, że słowa mogą mieć wpływ na uczucia innych;
- **Rozwiązywanie konfliktów:** Pomóż dzieciom zrozumieć, że konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa;

- **Współpraca:** Wspieraj zachęcanie do współpracy z innymi dziećmi. Wspólne projekty i zabawy uczą współpracy, empatii i budowania relacji;
- **Przyjaźń i wsparcie:** Pomagaj dzieciom w budowaniu przyjaźni i rozumieniu, że mogą na siebie liczyć. Wspieraj ich, aby były wsparciem dla swoich przyjaciół w trudnych chwilach;
- **Nie toleruj znęcania się:** Naucz dziecko, że znęcanie się nad innymi jest niedopuszczalne i może mieć poważne konsekwencje. Zachęcaj do zgłaszania przypadków znęcania się w Szkole;
- **Ogranicz wpływ negatywnych treści:** Monitoruj, co dziecko widzi i słyszy w mediach społecznościowych i innych mediach. Pomóż mu zrozumieć, że nie wszystko, co widzi, jest realne ani wartościowe;
- **Wspieraj zdrowe granice:** Naucz dzieci, jak ustalać zdrowe granice w relacjach, mówiąc "nie" w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych;
- **Wspieraj pomoc dla ofiar:** Naucz dziecko, że jeśli zobaczy lub usłyszy o przemoc, znęcaniu się lub dyskryminacji wobec innych dzieci, powinno to zgłosić odpowiedniej osobie dorosłej w Szkole;
- **Buduj zaufanie:** Twórz otoczenie, w którym dzieci czują się bezpieczne, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami. Bądź dostępny, by słuchać i wspierać swoje dziecko.

Zachowania NEGATYWNE:

- Nie wolno uczniom krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
- Nie wolno uczniom używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;
- Nie wolno uczniom bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- Nie wolno uczniom nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
- Nie wolno uczniom wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
- Nie wolno uczniom pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- Nie wolno uczniom zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- Nie wolno uczniom spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji**, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dzieci

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):

- pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu wychowawczego.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach placówka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci i młodzieży.

Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i stopniu sprawności.

Szkoła na początku każdego etapu edukacyjnego uzyskuje pisemne zgody rodziców na utrwalanie wizerunku Dzieci w formie zdjęć lub filmów oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych, oraz stronie internetowej szkoły. 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.

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 przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla Dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/ nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

-wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

-zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie a nie pojedynczo,

-wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji podobnie jak inne sygnały zagrażające bezpieczeństwu dzieci.

Zgoda na wykorzystanie oraz publikacje wizerunku ucznia- załącznik nr 4.

5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Na terenie placówki dostępna jest sieć wifi zabezpieczona hasłem dostępu.

Infrastruktura sieciowa placówki zapewnia dostęp do Internetu personelowi oraz uczniom w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły.

Urządzenia elektroniczne należy używać zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

- Pracownicy placówki oraz uczniowie szanują prywatność innych – niedopuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych
 - Pracownicy placówki oraz uczniowie przestrzegają zasad bezpieczeństwa online. Nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji
 - Zakazuje się dostępu do publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa
 - Zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, atakowanie czy hejtowanie innych
- o Na terenie szkoły podczas zajęć każdego typu (w tym świetlicowych), przerw oraz uroczystości szkolnych uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
 - o Dopuszcza się użycie telefonu komórkowego przez ucznia w pilnej sprawie podczas przerwy lub po zajęciach lekcyjnych za zgodą i w bliskiej obecności

pracownika szkoły (w zasięgu wzroku). W pozostałych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.

- o Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
- o Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego niezależnie od czasu i miejsca w celu ratowania życia lub zdrowia.
- o Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów jest niedozwolone, chyba że odbywa się to w ramach realizacji zadań zleconych przez nauczyciela.
- o W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Zachowania i Oceniania.
- o Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- o Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- o Rozwiązania organizacyjne szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- o Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci w szkole.
- o Do obowiązków tej osoby należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego nowoczesnego oprogramowania;
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
- o Pracownik szkoły sprawujący nadzór nad dostępem dzieci do Internetu ma obowiązek informowania ich o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci oraz czuwania nad przestrzeganiem tych zasad.
- o W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet lub inna wskazana przez dyrektora, przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty (raz w roku) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- o Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

II. Personel

1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w placówce,

Dyrektor ma obowiązek uzyskać dane z Rejestru Sprawców Przepięstw 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.

Szczegóły opisane w rozdziale I pkt.

Załącznik nr 5

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły i przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem

Szczegóły opisane w rozdziale I pkt.2.

3. Zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia

w zakresie:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- c) odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły i przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

Szczegóły opisane w rozdziale III pkt. 1

III. Procedury

Obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej :

1. Przemoc psychiczną;

2. Przemoc fizyczną;
3. Zaniedbywanie;
4. Wykorzystywanie seksualne małoletniego.

Incydentalne wystąpienie symptomów odbiegających od normy nie zawsze informuje o doświadczaniu przemocy przez dziecko, jednak jeśli sytuacja się powtarza istnieje prawdopodobieństwo, że dziecko jest krzywdzone. Należy zareagować gdy:

- o Dziecko jest głodne
- o Dziecko kradnie jedzenie, pieniądze
- o Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie
- o Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów
- o Dziecko nie chce uczestniczyć w lekcjach wychowania fizycznego
- o Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody
- o Dziecko ma widoczne obrażenia ciała
- o Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne
- o Dziecko ucieka w świat wirtualny
- o Dziecko niechętnie wraca do domu
- o Dziecko ucieka z domu
- o Dziecko zachowuje się inaczej niż zwykle
- o Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach które przeżyło lub które je niepokoją
- o Rodzic negatywnie wypowiada się o swoim dziecku, ciągle je obwinia, poniża i strofuje
- o Rodzic nie interesuje się losem i problemami dziecka
- o Rodzic podaje sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka
- o Rodzic zachowuje się agresywnie
- o Rodzic faworyzuje jedno z rodzeństwa
- o Rodzic nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
- o Rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem;

W rozmowie z dzieckiem krzywdzonym pracownik zachowuje następujące zasady:

- o Dbanie o dobry klimat rozmowy – zadbaj poczucie bezpieczeństwa dziecka, zapewnij oddzielne pomieszczenie do rozmowy, bez osób postronnych, nie popędzaj rozmówcy
- o Okazywanie dziecku zrozumienia, szacunku, cierpliwości, nie naciskaj, nie wymuszaj odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć
- o Podziękowanie za okazanie zaufania i odwagę podzielenia się trudnym doświadczeniem.
- o Uświadomienie dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły
- o Wyjaśnienie dziecku w przystępny sposób, co zamierzasz dalej robić.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia w domu rodzinnym:

- jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia Dyrektora szkoły, aby ten przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

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

- W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, który informuje pedagoga, psychologa, dyrektora oraz osobę monitorującą procedury Standardów Ochrony Małoletnich. Dyrektor ocenia czy zagrożone jest życie i zdrowie dziecka;
- Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona wzywa opiekuna dziecka niepodejrzanego o jego krzywdzenie;
- Dyrektor lub koordynator do spraw Standardów Ochrony Małoletnich sporządzić opis sytuacji przedszkolnej lub szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz **plan pomocy dziecku**;
- Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - o podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - o wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, jakie szkoła zaoferuje dziecku;

- o skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli istnieje taka potrzeba).

Załącznik nr 6- Plan pomocy

Dyrektor zawsze powołuje **Zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi wychowawca Dziecka, psycholog, pedagog specjalny oraz pedagog szkolny. Inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu Dziecka również mogą brać udział w spotkaniu Zespołu interwencyjnego.

- Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający określone wyżej wymogi na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji;
- Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
- Koordynator lub dyrektor informuje rodziców o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd);
- Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu;
- Z przebiegu interwencji wyznaczona osoba przez dyrektora sporządza kartę interwencji. Kartę załącza się do segregatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich. Wszyscy pracownicy 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;
- Pracownik podejrzewający krzywdzenie Dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do dyrektora/ psychologa szkoły;
- Dziecko zostało skrzywdzone: - nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna lub Dziecko było świadkiem przemocy w rodzinie - zostało zagrożone dobro Dziecka - nastąpiło podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec Dziecka;
- Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
 - o prowadzi rozmowę wyjaśniającą z Dzieckiem podejrzanym o doświadczanie krzywdy w obecności Psychologa szkolnego;
 - o prowadzi rozmowę z rodzicem - opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie - z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności psychologa szkolnego;
 - o przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
 - o informuje o zachowaniach lub wypowiedziach Dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;

- o omawia rolę rodzica (opiekuna) w podejmowaniu interwencji (wspieranie Dziecka) - proponuje wsparcie;
- o informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc;
- W przypadku podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek Dyrektora Szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy Dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
- Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury;
- Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

Uwaga! Pracownicy przedszkola/ szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w szkole lub przedszkolu przez pracownika jednostki

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie Dziecka przez pracownika w Szkole lub przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi szkoły;
- Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem placówki podejrzanym o krzywdzenie, Dzieckiem (w obecności psychologa szkolnego/ pedagoga), jego rodzicami;
- Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania- załącznik nr 9;
- W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra Dziecka, dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu;
- Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna, czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w placówce przez rówieśników

- Osoba, które podejrzewa krzywdzenie Dziecka w placówce przez rówieśników lub krzywdzone Dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy/psychologa szkolnego/ pedagoga/pedagoga specjalnego;
- Wychowawca wraz z psychologiem/ pedagogiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z Dzieckiem/Dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki;
- Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z psychologiem/ pedagogiem powinien opracować plan pomocowy Dziecku – ofierze i Dziecku – sprawcy-załącznik nr 6;
- W przypadku bardziej skomplikowanym psycholog szkolny/ pedagog powinien zgłosić problem do dyrektora szkoły.
- W przypadku braku poprawy dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

4. Zasady i procedura postępowania w przypadku wykorzystywania seksualnego dzieci

Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

- 1) Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- 2) Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
- 3) Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- 4) Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 5) Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 6) Dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
- 7) Dziecko boi się powrotu do domu;
- 8) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
- 9) Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 10) Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- 11) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

Procedury postępowania:

1) W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:

- a) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
- b) poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki;
- c) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.

Załącznik nr 7

2) W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wykorzystania seksualnego:

- a) Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 S 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.);
- b) Dyrektor szkoły podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

3) Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik nr 8.

Działania pracownika w związku z podejrzeniem wykorzystywania seksualnego dziecka:

- **Zapewnij dziecko, że mu wierzysz** - Dziecko musi wiedzieć, że może liczyć na dorosłego, który mu wierzy i który udzieli mu pomocy. Osoba dorosła nie powinna osądzać tego, co mówi dziecko, ani oceniać jego wypowiedzi;
- **Zachowaj spokój** - Jeśli Twój wyraz twarzy lub zachowanie zdradzą, że jesteś wstrząśnięty, rozgniewany, pełen odrazy czy wytrącony z równowagi, to dziecko może nie powiedzieć ci wszystkiego na temat wykorzystywania, a nawet odwołać to, co powiedziało wcześniej;
- **Zadbaj o spokojne miejsce, w którym będziesz mógł porozmawiać z dzieckiem na osobności** - Zadbaj o to, by rozmowa z dzieckiem odbyła się na osobności. Wyjaśnij

mu, że musisz powiedzieć o tym, co od niego usłyszałeś, osobom, które pomogą mu poradzić sobie z sytuacją. W każdym wypadku poinformuj dziecko, że konieczne jest poinformowanie o wykorzystaniu osób, które zapewnią mu bezpieczeństwo;

- **Nie składaj obietnic, których nie możesz dotrzymać** - Jeśli złożysz dziecku obietnicę, której nie będziesz mógł dotrzymać, dziecko uzna, że jesteś kolejnym dorosłym, któremu nie można ufać. Chociaż nauczyciel nie ma kompetencji i możliwości, by ochronić dziecko przed krzywdzeniem, może być osobą, która udzieli mu wsparcia, wywierając długotrwały korzystny wpływ na jego życie;
- **Nie osądzaj sprawcy ani tego, co zrobił** - Jeśli zaczniesz krytykować sprawcę, dziecko może się za nim wstawić i zacząć bronić człowieka, którego w wielu wypadkach kocha. Kiedy dziecko zaczyna bronić sprawcy, często odwołuje to, co wcześniej powiedziało i nie mówi nikomu, jeśli sytuacja wykorzystywania się powtarza;
- **Natychmiast powiadom Dyrektora** - Zgłoszenie podejrzenia wykorzystania seksualnego dziecka to Twój prawny obowiązek;
- **Zachowaj dyskrecję** - Zapewnij dziecko, że, zajmując się jego sprawą, zachowasz dyskrecję i że o jego sytuacji dowiedzą się tylko osoby, które mogą mu pomóc, a nie wszyscy w Szkole (nauczyciele lub inne dzieci). Dlatego bardzo ważna jest wiedza na temat tego, kogo i w jaki sposób należy powiadomić o sytuacji dziecka;
- **Powiedz dziecku, co się będzie działo** - Przekaż dziecku jak najwięcej informacji na temat tego, co się wydarzy po ujawnieniu wykorzystywania. Być może nie będziesz umiał odpowiedzieć na wszystkie pytania. Bądź szczery. Jeśli nie znasz odpowiedzi na zadane pytanie, powiedz o tym dziecku;
- **Nie prowadź dochodzenia** - Zostaw to specjalistom. Kiedy uzyskasz informacje o podejrzeniu wykorzystania seksualnego dziecka, nie zadawaj dziecku dalszych pytań. Zadawanie pytań może stwarzać problemy w późniejszym procesie dochodzenia policyjnego lub prokuratorskiego;
- **Zapewnij sobie wsparcie** - Informacje ujawnione przez dziecko mogą wywołać u ciebie trudne emocje. Ważne, abyś nie musiał(a) radzić sobie z nimi sam(a). Pomocna może być rozmowa z psychologiem albo ze specjalistą z organizacji działającej w tym obszarze.

Jeśli dziecko nie ujawniło wykorzystywania seksualnego wprost, ale jego wypowiedzi lub zachowania budzą niepokój, że przeżywa trudności lub problemy, nauczyciele powinni starać się:

- Zapewnić dzieciom przestrzeń do rozmowy o tym, że dzieci i dorośli mają problemy oraz że warto wtedy zwracać się o pomoc;
- Stworzyć okazję do indywidualnej rozmowy o sprawach, które mogą martwić dziecko;
- Zamiast narzucać dziecku rozmowę, należy budować z nim relację i dawać mu przestrzeń, tak by wiedziało, że kiedy tylko będzie tego potrzebować, może powiedzieć o swoich problemach i poprosić o pomoc;

- Uważnie obserwuj zmiany w funkcjonowaniu dziecka. Ważne, aby dyskretnie przyglądać się dziecku i obserwować potencjalne sygnały zagrożenia. Zalecana jest również komunikacja z innymi instytucjami mającymi kontakt z dzieckiem w celu wymiany informacji.

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

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza kartę przebiegu interwencji. Załącznik nr 3.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania statutu szkoły.
5. Informacja o tym, że w szkole doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł i może być anonimowa. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być **poszkodowane Dziecko**, jego **Rodzice** lub inne **Dzieci** – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

Sposób postępowania:

- Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie psychologa/ pedagoga/osobę odpowiedzialną za koordynowanie Standardów Ochrony Małoletnich i dyrektora;
- Psycholog/ pedagog/pedagog specjalny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie;
- Do zadań Szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków;
- Nauczyciel informatyki w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe (nie narusza prawa), zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

- Wychowawca klasy, bądź psycholog/ pedagog szkolny/ osoba odpowiedzialna za koordynowanie Standardów Ochrony Małoletnich informuje rodziców o możliwości zgłoszenia zdarzenia na policję.

Zabezpieczenie dowodów:

- Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane przez pracownika wyznaczonego przez dyrekcję. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil;
- Zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny zapoznać się osoby, których zaangażowanie w sprawę jest niezbędne, z poszanowaniem prawa do prywatności i intymności Dziecka;
- Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy;
- W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współdziałaniu Rodziców (opiekunów prawnych) należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów;
- W przypadku, gdy tożsamości sprawcy nie uda się ustalić, należy skontaktować się z Policją;
- Należy bezwzględnie skontaktować się z Policją, w przypadku, gdy zostało złamane prawo.

6. Cyberprzemoc

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej 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.
2. 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 koordynatorowi ds. Standardów, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji (załącznik nr 3).

3. 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.
4. Pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
5. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog 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.

7. Procedura wobec ochrony wizerunku

Szczegóły opisane w rozdziale I pkt. 4

8. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” może być:
 - a) nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy, do której uczęszcza dziecko;
 - b) nauczyciel znający sytuację domową małoletniego;
 - c) pedagog;
 - d) psycholog;
 - e) terapeuta;
 - f) asystent rodziny;
 - g) osoba wykonująca zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny;
 - h) przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. W przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka z użyciem przemocy domowej każdy pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu niezwłocznie informuje odpowiednie służby, w tym Policję.

Zasady postępowania:

1. Osoba odpowiedzialna jest zobowiązana do wszczęcia Procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku:
 - a) powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
 - b) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez dziecko doznające przemocy domowej lub
 - c) w wyniku zgłoszenia przez dziecko będące świadkiem tej przemocy.
2. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” należy rozpocząć od wypełnienia formularza „Niebieska Karta- A”, umieszczając w nim wszystkie posiadane informacje dotyczące dziecka, jego rodziny i zgłaszanej przemocy.
3. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
4. Na wniosek osoby odpowiedzialnej dyrektor powołuje Zespół interwencyjny. Praca zespołu jest protokołowana (załącznik nr 9).
5. Osoba wyznaczona do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”:
 - a) informuje dyrektora i pozostałych członków zespołu o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila wymienionym osobom;
 - b) dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych (załącznik nr 7);
 - c) zaprasza rodziców na spotkanie, na którym informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
 - d) informuje rodziców/opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka oraz obowiązkach prawnych przedszkola/szkoły: wszczęcia procedury Niebieskiej Karty i zgłoszenia do prokuratury oraz sądu opiekuńczego przypadków przemocy w rodzinie wobec dziecka będących przestępstwem;
 - e) na spotkaniu z dzieckiem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
 - f) monitoruje sytuację dziecka.
6. Przekazanie formularza A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego-oryginał formularza dyrektor przekazuje w ciągu 5 dni do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego realizującego gminne zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy domowej.

7. Jeżeli wszczęcie procedury nastąpiło pod nieobecność osoby stosującej przemoc domową, o wszczęciu procedury grupa diagnostyczno- pomocowa zawiadamia tę osobę. Nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania formularza "Niebieska Karta-A.
8. Przekazanie formularza "Niebieska Karta- B"- formularz ten to informacja na temat praw osoby doznającej przemocy. Powinien być przekazany opiekunowi prawnemu, który nie krzywdzi dziecka. Jeśli nie ma możliwości kontaktu lub współpracy z rodzicem niekrzywdzącym, dokument przekazuje się opiekunowi faktycznemu lub osobie wskazanej przez dziecko. Realnie, jeśli nie jest to rodzic lub opiekun faktyczny, nie bierze on udziału w dalszych czynnościach procedury. W takiej sytuacji ocenę jakości opieki sprawowanej nad dzieckiem zajmuje się także Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego (w praktyce jest automatycznie powiadamiany przez zespół interdyscyplinarny).
9. Udział w spotkaniach grupy diagnostyczno- pomocowej- pracownik placówki może zostać zaproszony na spotkania grupy diagnostyczno- pomocowej, by wspólnie działać na rzecz ochrony dziecka.
10. Na posiedzeniu grupy diagnostyczno- pomocowej opracowuje się indywidualny plan pomocy albo rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.
Grupa diagnostyczno- pomocowa wypełnia formularz "Niebieska Karta- C".
Na posiedzenia grupy diagnostyczno- pomocowej nie zaprasza się małoletniego.
11. Grupa diagnostyczno- pomocowa po wezwaniu osoby stosującej przemoc domową dokonuje analizy sytuacji i na podstawie informacji zawartych w formularzu "Niebieska Karta- D" dokonuje ustaleń dotyczących dalszych działań.
12. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.
13. Spotkania z osobami doznającymi przemocy domowej oraz osobami stosującymi przemoc domową nie mogą być organizowane w sposób umożliwiający im wzajemny kontakt.
14. Odstąpienie od dalszych działań wymaga udokumentowania w formie protokołu.
Grupa diagnostyczno- pomocowa przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego protokół w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia.
O odstąpieniu od dalszych działań zawiadamia się osobę doznającą przemocy domowej oraz osobę stosującą przemoc domową.
15. Zakończenie procedury wymaga również udokumentowania w formie protokołu.
Grupa diagnostyczno- pomocowa przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego

protokół w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia.

O odstąpieniu od dalszych działań zawiadamia się osobę doznającą przemocy domowej oraz osobę stosującą przemoc domową.

Po zakończeniu procedury grupa diagnostyczno- pomocowa podejmuje działania monitorujące.

9. Plan wsparcia małoletniego

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w jednostce.
3. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
 - d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
4. W ustaleniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej- każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie/okresie.
5. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w niniejszym dokumencie (o ile jest to inna osoba), w tym podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
6. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania,
 - b) formy wsparcia oferowane przez szkołę,
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
7. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli jest uczniem szkoły.
8. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.

9. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z MGOPS).
10. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno- pomocowej.
11. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji oraz działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencji tych instytucji.
12. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
13. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno- wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami personelem szkoły.

Załącznik nr 6- Plan pomocy dziecku

10. Wykaz placówek, instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci

- o **Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** w Tuliszkwie, pl. Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków, tel. 63 279-33-97, adres e-mail mgopstulizskow@wp.pl
- o **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna**, ul. Kościuszki 6, 60-700 Turek, tel. 63 278 50 73 adres e-mail: sekretariat@ppp.turek.pl
- o **Komisariat Policji w Tuliszkwie**, ul. Zaręby 4, 62-740 Tuliszków, tel. 63 289 83 80
- o **Sąd Rejonowy w Turku, Wydział Rodzinny i Nieletnich**, ul. Legionów Polskich 4, 62-700 Turek, tel. 63 240 72 30, adres e-mail rodzinny@turek.sr.gov.pl

- o **Punkt Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Turku**, ul. Łąkowa 1, 62 – 700, tel. 63 289 24 06, adres e-mail interwencja@pcpr.turek.pl
- o **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100
- o **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 22 824 25 01 oraz e-mail: sekretariat@niebieskalinia.pl
- o **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 (całodobowa).
- o **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (całodobowy)
- o **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (całodobowy)

IV Monitoring

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczy wszystkich pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 13).
3. Osoba, o której mowa w punkcie 2 odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian (załącznik nr 11).
4. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w Zespole Szkolno- Przedszkolnym.
5. Dyrektor przed zatrudnieniem pracowników sprawdza, czy nie figurują oni w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Pracownicy przedkładają zaświadczenie o niekaralności.

6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 12), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi.
7. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.
8. Dyrektor co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

V Sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki oraz udostępniona poprzez dziennik elektroniczny.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1 przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane w formie papierowej.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokojach nauczycielskich oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, w tym przez dziennik elektroniczny.
6. Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie Standardów Ochrony Małoletnich przez wychowawców oraz poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla uczniów. Dzieci uczęszczające do klas I-III oraz oddziału i punktu przedszkolnego zostaną poinformowane poprzez zajęcia edukacyjne z wychowawcą. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja Standardów zawierająca istotne informacje dla małoletnich (załącznik nr 14).

VI Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

5. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokojach nauczycielskich oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, w tym przez dziennik elektroniczny.
6. Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie Standardów Ochrony Małoletnich przez wychowawców oraz poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla uczniów. Dzieci uczęszczające do klas I-III oraz oddziału i punktu przedszkolnego zostaną poinformowane poprzez zajęcia edukacyjne z wychowawcą. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja Standardów zawierająca istotne informacje dla małoletnich (załącznik nr 14).

VI Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. W każdym z powyższych przypadków zakładana jest Karta interwencji. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której dziecko zgłosiło przemoc. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.
2. Zasady i okres przechowywania dokumentów małoletniego określa polityka ochrony danych osobowych obowiązująca w szkole. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik (załącznik nr 11) do niniejszej procedury.

VII Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie w widocznym miejscu Standardów Ochrony Małoletnich oraz poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz wywieszenie na gazecie szkolnej w wersji skróconej- przeznaczonej dla uczniów.