

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 5 w Krakowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Krakowie oraz swoich kompetencji.

Prywatna Szkoła Podstawowa nr 5 w Krakowie kierując się dobrem małoletnich uczniów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 22b oraz 22c *ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) wprowadzonymi przez art. 7 pkt 6 *ustawy z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. z 2023, poz. 1606) zmieniającej m.in. ustawę z dniem 15 lutego 2024 wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. W związku z tym określa się procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji, gdy do skrzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność pracowników Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Krakowie za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Krakowie. Są szeroko promowane wśród pracowników, opiekunów dzieci i małoletnich uczęszczających do Szkoły. Poszczególne grupy dzieci są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć w Standardach mowa o:

- 1) pracownikach - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 5 w Krakowie;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia, która jest uczniem Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Krakowie;
- 3) opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone

działanie oraz zaniechanie działań ze strony opiekuna dziecka, pracownika Szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka i przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej (psychicznej), seksualnej, zaniedbania;

5) przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele (między innymi bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, przypalanie papierosem) i które może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

6) przemocy emocjonalnej (psychicznej) – należy przez to rozumieć naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka o charakterze jednorazowego incydentu lub powtarzającego się przez dłuższy czas;

7) przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka i dotyczy wykorzystywania seksualnego odnoszącego się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) o charakterze jednorazowego incydentu lub powtarzającego się przez dłuższy czas;

8) zaniedbania – należy przez to rozumieć 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, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby;

9) przemocy rówieśniczej – należy przez to rozumieć wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji i przyjmujące formy przemocy: fizycznej (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słownej (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjnej (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek), cyberprzemocy (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie);

10) danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację;

11) osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Krakowie pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich;

12) osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w sieci – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Krakowie pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu i bezpieczeństwem dzieci w sieci;

13) zespole interwencyjnym – należy przez to rozumieć grupę złożoną z psychologa i/lub pedagoga, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmującą się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętym problemem krzywdzenia;

14) szkoła – należy przez to rozumieć Prywatną Szkołę Podstawową nr 5 w Krakowie.

§ 2.

1. Standardy obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w Szkole,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracownicy – dzieci,
- c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunków dzieci i ich danych osobowych,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i z mediów elektronicznych;

2) Pracownicy – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji pracowników mających kontakt z dziećmi w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia pracowników, dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę dziecka;
- b) zasady bezpiecznych relacji pracowników Szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem;
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na tematy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania pracowników Szkoły (mających kontakt z dziećmi i ich opiekunami) do edukowania dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz opiekunów dzieci na temat wychowywania bez przemocy oraz chronienia dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystywania.

3) Procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

4) Monitoring – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem –

przynajmniej raz w roku z uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z dziećmi i ich opiekunami.

§ 3

1. Celem Standardów jest:

- 1) zwrócenie uwagi pracowników, opiekunów dziecka i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 2) określenie zasad bezpiecznych relacji między dzieckiem a pracownikami Szkoły i zakresu obowiązków w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 3) wypracowanie zasad i adekwatnej procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
- 4) wypracowanie procedur i ustalenie osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, za zawiadamianie sądu opiekuńczego, za wszczynanie procedur „Niebieskiej Karty”;
- 5) ustalenie zakresu kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania Standardów, zasad przygotowania pracowników Szkoły do ich stosowania oraz sposobu dokumentowania tej czynności;
- 6) ustalenie zasad i sposobu udostępniania opiekunom dziecka standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) ustalenie osoby odpowiedzialnej za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
- 8) ustalenie sposobu dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

§ 4.

1. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Szkoły, a także uczniowie i ich opiekunowie, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
2. Dyrektor Liceum wyznacza Katarzynę Klimę (stanowisko: psycholog) i Paulinę Bąbol (stanowisko: pedagog) jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
3. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, dyrektor Szkoły czyni odpowiedzialnym Przemysława Tomaszewicza (stanowisko: nauczyciel informatyki).

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 5.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę takich, jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Osoby zatrudnione powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz być dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki.
3. W każdym z powyżej opisanych przypadkach dyrektor Szkoły musi posiadać następujące dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
- 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata / kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata / kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci przykładowo odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
5. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata / kandydatki uzyskuje jego / jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – w Rejestrze z dostętem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Aby sprawdzić osobę w wymienionych w ust. 5 Rejestrach dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) PESEL;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;
 - 6) imię matki.
5. Wydruki z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas winna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Od kandydata / kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym

fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był / była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z ich opieką.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

11. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Powyższego zaświadczenia można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników z zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności, a tak jest w przypadku nauczycieli.

12. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

13. Dyrektor Szkoły przez zatrudnieniem nowego pracownika uzyskuje również informację o nim z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.

14. Dyrektor Szkoły zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

15. Każda osoba prowadząca warsztaty lub zajęcia na terenie Szkoły, a niebędąca pracownikiem Szkoły, składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy Szkoły – dziecko

§ 6.

1. Podstawową zasadą relacji między dzieckiem a pracownikami Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

2. Pracownicy Szkoły działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników szkoły bez względu na pełnioną funkcję lub stanowisko oraz inne osoby realizujące zadania na terenie Szkoły na podstawie umów cywilno – prawnych (w tym stażystów i

wolontariuszy). Ich znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci;
- 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, niewymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie oraz gotowość do rozmowy;
- 3) każdorazowe rozważanie, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów;
- 4) słuchanie uważnie dziecka i udzielanie mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
- 5) działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania;
- 6) szanowanie prawa dziecka do prywatności; jeżeli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu, jak najszybciej przyczynę takiego stanu rzeczy; jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można również poprosić drugiego pracownika o obecność podczas tej rozmowy;
- 7) zapewnianie dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi / pracownikowi Szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- 8) niezostawianie dziecku nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania;
- 9) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
- 10) uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego;
- 8) równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 11) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego, w tym na kontakt fizyczny dziecko zawsze musi wyrazić zgodę;
- 12) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
- 13) udział pracowników w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;
- 14) panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
- 15) docenianie i szanowanie wkładu dziecka w podejmowane działania;
- 16) kontaktowanie się z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy Szkoły i w kwestiach, dotyczących celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeżeli zaistnieje potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy Szkoły należy o tym poinformować Dyрекcję i uzyskać zgodę opiekunów dziecka;
- 17) zachowywanie poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci w przypadkach, jeżeli opiekunowie danego dziecka są osobami bliskimi wobec pracownika Szkoły.

5. W relacji pracowników z dziećmi niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych,

- wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) narażanie dziecka na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - 3) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci ze względu na płeć, rodzinę lub miejsce pochodzenia, wyznanie, orientację seksualną czy poglądy polityczne, czy z jakichkolwiek innych powodów;
 - 4) ograniczanie lub pozbawianie dziecka dostępu do usług lub świadczeń realizowanych przez Szkołę zarówno w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych realizowanych przez Szkołę na jego terenie lub poza nim;
 - 5) naruszanie prywatności dziecka lub wzbudzanie w nim poczucia zagrożenia, poniżenia lub udręczenia stosowane zarówno w formie jawnej lub ukrytej, bezpośredniej czy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) stosowanie wobec dziecka wymagań lub treści nieadekwatnych do jego wieku lub sytuacji;
 - 7) podnoszenie głosu na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - 8) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.), dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
 - 9) dotykanie dziecka w sposób, który mógłby być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 10) angażowanie się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawanie walki z dzieckiem lub brutalne zabawy fizyczne;
 - 11) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 12) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji emocjonalnych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 13) faworyzowanie dzieci;
 - 14) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeżeli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów dzieci;
 - 15) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
 - 16) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania;
 - 17) kontaktowanie się z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
 - 18) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
 - 19) przyjmowanie pieniędzy, prezentów od dzieci i ich opiekunów poza okazjonalnymi podarkami związanymi ze świętami w roku szkolnym (np. kwiatów czy drobnych upominków).
6. W szczególnych, w pełni uzasadnionych przypadkach, możliwe jest użycie siły przez pracownika Szkoły w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych, ale tylko wtedy, gdy nie było możliwe zastosowanie innego rozwiązania chroniącego dziecko i innych zgodnie z założeniem, że Szkoła w pełni respektuje i dba o nietykalność cielesną dziecka.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeżeli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

8. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie z uwzględnieniem jego wieku, etapu rozwojowego, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być uznane za nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

9. Każdy pracownik zobowiązany jest:

1) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;

2) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, gdyż takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie ono dążyło do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

10. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się, rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety pracownikowi powinna asystować w miarę możliwości druga osoba zatrudniona w Szkole. Jeżeli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie od przeszkolony w tym kierunku.

11. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub pokoju. Opiekun wycieczki może wejść do pokoju dzieci po uprzedniej zgodzie tychże i powinien to uczynić w obecności drugiego opiekuna.

12. Wszelkie czynności kontrolne podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów muszą odbywać się za zgodą dziecka, z poszanowaniem jego godności i prywatności, w obecności drugiego opiekuna wycieczki.

13. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeżeli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i / lub sytuacji ze strony dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora, pedagoga lub psychologa szkolnego) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

14. Jeżeli zachodzi konieczność komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy należy to czynić tylko za pomocą kanałów służbowych (e-mail Szkoły, telefon służbowy).

15. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest o tym poinformować dyrektora Szkoły a opiekunowie wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

17. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

18. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth, za wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.

19. Wszyscy pracownicy Szkoły znają treść dokumentu Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stosują je w codziennej pracy.
20. Dyrektor Szkoły monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

§ 7.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a także między małoletnimi i pełnoletnimi uczniami jest działanie z szacunkiem, uwzględniając ich godność i potrzeby.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 5) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - 6) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody, w tym w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
 - 7) udostępnianie między dziećmi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział V

Zasady korzystania w Szkole z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 8.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W Szkole powołana jest funkcja administratora sieci (zgodnie z § 3 ust. 3), do którego obowiązków należą:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) sprawdzanie, przynajmniej raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;

4) informowanie dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w formie pogadanki lub warsztatów na początku roku szkolnego przed udostępnieniem dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet i regularnie w ciągu roku szkolnego w razie zaistnienia takiej potrzeby;

5) umieszczenie we wszystkich pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia z dostępem do internetu, w widocznym miejscu, regulaminu korzystania dzieci z sieci internet oraz w miarę możliwości materiałów informacyjno – edukacyjnych lub / i profilaktycznych na temat bezpiecznego korzystania z sieci.

3. Infrastruktura sieciowa Szkoły zapewnia dostęp do Internetu dzieciom w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatyki, a pracownikom za pomocą sieci wifi Szkoły po podaniu odpowiedniego hasła.

4. Dzieci mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, będących w zasobach Szkoły tylko i wyłącznie w miejscach wskazanych do ich używania, podczas zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, tylko i wyłącznie w obecności pracownika Szkoły lub innej osoby odpowiedzialnej za korzystanie z tych urządzeń.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych, jak również czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć lekcyjnych (monitorowania treści pobieranych przez dzieci w trakcie zajęć lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych pod kątem bezpieczeństwa małoletnich).

6. W miarę możliwości i potrzeby osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci przeprowadza z uczniami cykliczne działania profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Na terenie Szkoły dostępna jest sieć wifi zabezpieczona hasłem dostępu.

8. W pomieszczeniu, w którym znajdują się urządzenia z dostępem do internetu, z których korzystają dzieci musi przebywać za każdym razem pracownik Szkoły, który zobowiązany jest podjąć niezbędne działania chroniące dzieci przed niebezpiecznymi treściami w przypadku złamania lub awarii zabezpieczeń sieci skutkującymi dostępem dzieci do treści zakazanych.

9. W pomieszczeniu, w którym znajdują się urządzenia z dostępem do internetu, w widocznym miejscu, znajduje się regulamin korzystania dzieci z sieci internet oraz w miarę możliwości materiały informacyjno – edukacyjne lub / i profilaktyczne na temat bezpiecznego korzystania z sieci.

10. Zakazuje się udostępniania na terenie Szkoły na urządzeniach zarówno będących w zasobach szkoły, jak również będącymi prywatną własnością osób (w tym małoletnich), wszelkich treści niebezpiecznych w tym pornograficznych, zawierających treści agresywne, promujące zachowania demoralizujące lub nielegalne oraz wszelkie inne mogące być uznawane za treści nieadekwatne dla dzieci, którym są udostępniane.

11. Za udostępnienie do treści niebezpiecznych, o których mowa w ust. 10, odpowiada właściciel urządzeń, za pośrednictwem których zostały udostępnione, co oznacza, że w przypadku, gdy udostępnienie nastąpiło na urządzeniach szkolnych odpowiada administrator sieci, natomiast gdy udostępnienie nastąpiło na urządzeniach prywatnych odpowiada ich właściciel. Za urządzenia przekazane dzieciom przez rodziców odpowiadają rodzice.

12. W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa i wykrycia sytuacji udostępnienia treści niebezpiecznych małoletnim za pośrednictwem urządzeń szkolnych incydent zgłaszany jest dyrektorowi Szkoły, który nadzoruje ponowne zabezpieczenie urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu przez administratora sieci. Do czasu zakończenia działań zabezpieczających urządzenia elektroniczne z dostępem do internetu są one niedostępne dla dzieci.

13. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści (treści pornograficzne, nielegalne oprogramowanie, oprogramowanie potencjalnie szkodliwe), które dostały się do komputerów, z których korzystają dzieci, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci zabezpiecza dowody i stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi Szkoły, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem, który następnie informuje jego opiekunów prawnych o incydencie i podejmuje stosowne działania opisane w procedurze ochrony.

Rozdział VI

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§ 9.

1. W przypadku niebezpiecznych treści (materiałów pornograficznych, promujących nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne) stosuje się następujące procedury:

- 1) treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są jej administratorom;
- 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 a finalnie z poczynionych działań sporządza *notatkę służbową* i wypełnia *protokół interwencji* (w części dotyczących jego działań i posiadanych informacji);
- 3) w przypadku treści niebezpiecznych, dotyczących osób niezwiązanych ze Szkołą dyrektor Szkoły zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały;
- 4) w sytuacji, gdy 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 wynikające ze złamania statutu Szkoły; z całości powyższych działań psycholog albo pedagog szkolny sporządza *notatkę służbową* i wypełnia *protokół interwencji* (w części dotyczących jego działań i posiadanych informacji);
- 5) powiadomieni są opiekunowie dzieci, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach Szkoły (zastosowane kary statutowe, środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne – pedagogiczne); kontakty z opiekunami dzieci zostają odnotowane w odpowiedniej części *protokołu interwencji*.

2. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujący do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

§ 10.

W przypadku ochrony wizerunku stosuje się następujące procedury:

- 1) w Szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody opiekunów na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę;
- 2) zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska;

3) pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka, jak również niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

§ 11.

W przypadku naruszenia prywatności stosuje się następujące procedury:

- 1) informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w Szkole powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi Szkoły, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych;
- 2) następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji;
- 3) w przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Szkoły należy nawiązać współpracę z organami ścigania;
- 4) administrator systemów informatycznych powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze;
- 5) z wszystkich powyższych działań sporządzona jest *notatka służbowa*.

§ 12.

W przypadku zaistnienia cyberprzemocy stosuje się następujące procedury:

- 1) dziecko, które stało się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania członków społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinno zgłosić sytuację do wychowawcy klasy ewentualnie do psychologa lub pedagoga;
- 2) pracownik, do którego dotarła informacja, o której mowa w ust. 1, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych, a następnie przekazuje zgromadzony materiał osobie odpowiedzialnej za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, o której mowa w § 3 ust. 2, która wypełnia *protokół interwencji*;
- 3) o zdarzeniu poinformowani zostają opiekunowie dziecka, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie Szkoła czy opiekun dziecka; z powyższych kontaktów z opiekunami dziecka sporządzana jest *notatka służbowa* i wypełniana odpowiednia część *protokołu interwencji*;
- 4) psycholog lub pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę Szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania Szkoły; ze swoich działań psycholog lub pedagog szkolny tworzy *notatkę służbową* i wypełnia odpowiednią część *protokołu interwencji*;
- 5) jeżeli 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; całość swoich działań psycholog lub pedagog szkolny opisuje w *notatce służbowej* i w odpowiedniej części *protokołu interwencji*.

§ 13.

W przypadku fake newsów stosuje się następujące procedury:

- 1) włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w tym w ramach realizacji zajęć z informatyki, celem wspierania umiejętności medialnych;
- 2) prowadzenie kontroli mediów społecznościowych Szkoły pod względem działań mających na

celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzenie publikowanych w sieci treści;

3) reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział VII

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

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez opiekuna lub inną osobę dorosłą

§ 14.

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że dziecko jest krzywdzone przez jego opiekuna lub inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia *notatki służbowej* i *protokołu interwencji* (w części, dotyczącej posiadanych przez niego informacji) i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji Standardów, o której mowa w § 3 ust. 2, jak również Dyrektorowi Szkoły.

§ 15.

1. Pedagog lub psycholog Szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu, sporządzając ze spotkania *notatkę służbową* i wypełniając odpowiednią część *protokołu interwencji*.

2. Pedagog lub psycholog Szkoły, o którym mowa w ust. 1, powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, zawierając go w *protokole interwencji*.

3. Pomoc dziecku zawiera wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

3) zaproponowania opiekunom dziecka specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących na przykład wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego lub psychicznego o dużym nasileniu) lub gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

5. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga lub psychologa szkolnego oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.

6. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się odpowiednią *notatkę w protokole interwencji*.

7. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

wraz zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiony jest opiekunom dziecka przez pedagoga lub psychologa.

8. Pracownicy Szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.

§ 16.

1. Pedagog lub psycholog lub dyrektor Szkoły informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez Szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka / stosowania przemocy wobec dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka (m.in. przemocy lub / i przestępstwa) jest osoba niebędąca rodzicem dziecka dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba (pedagog lub psycholog) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować co najmniej jednego rodzica dziecka i zaprosić do siedziby Szkoły w celu poinformowania o okolicznościach zdarzenia.

3. Podczas spotkania z rodzicem, o którym mowa w ust. 2:

1) w sytuacji, gdy opisane zdarzenie spełnia kryteria przestępstwa ściganego z urzędu dyrektor Szkoły lub wskazana przez niego osoba informuje rodzica lub rodziców o szczegółach powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka i informuje ich o obowiązku ustawowym Szkoły zobowiązującym go do zawiadomienia policji lub prokuratury z urzędu zgodnie z art. 304 kodeksu postępowania karnego oraz powiadomienia sądu opiekuńczego zgodnie z art. 572 kodeksu postępowania cywilnego. Zobowiązuje również rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela Szkoły oraz postawy rodziców pracownik Szkoły dokumentuje w *notatce służbowej*;

2) w sytuacji, gdy opisane zdarzenie nie spełnia kryteria przestępstwa ściganego z urzędu, gdzie pokrzywdzonym jest dziecko dyrektor Szkoły lub wskazana przez niego osoba informuje rodzica lub rodziców o szczegółach powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka i informuje ich o prawie rodzica do złożenia zawiadomienia. Zobowiązuje rodzica do podjęcia decyzji kierując się dobrem dziecka. Informuje także rodzica o obowiązku powiadomienia sądu opiekuńczego przez Szkołę, zgodnie z art. 572 kodeksu prawa cywilnego. Zobowiązuje również rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela Szkoły oraz postawy rodziców pracownik Szkoły dokumentuje w *notatce służbowej*.

4. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka jest osoba niebędąca rodzicem, ale jednocześnie zachodzą okoliczności wymagające wszczęcia procedury „Niebieska Karta” dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje wszystkie działania określone w ustawach 2, 3, a dodatkowo w obecności wezwanego rodzica wypełnia formularz „Niebieska Karta A” i wręcza mu formularz „Niebieska Karta B”. Zobowiązuje również rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela Szkoły oraz postawy rodziców pracownik Szkoły dokumentuje w *notatce służbowej*.

5. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka, o których dowiedział się pracownik Liceum jest jeden z rodziców, a drugi rodzic według informacji uzyskanych od dziecka jest osobą niekrzywdzącą, dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązany jest niezwłocznie wezwać rodzica niekrzywdzącego w celu poinformowania go o wszystkich ustawowych działaniach Szkoły. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodzica niekrzywdzącego o obowiązku zawiadomienia o przestępstwie bez względu na to, czy

to przestępstwo ścigane z urzędu czy nie. W opisanej sytuacji zgłoszenia o podejrzeniu przestępstwa dokonuje w imieniu Szkoły dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

6. W opisanym w ustawie 5 przypadku zachodzą także okoliczności wszczęcia procedury „Niebieska Karta”, więc dodatkowo w obecności wezwanego rodzica wypełnia się formularz „Niebieska Karta A”, a rodzicowi niekrzywdzącemu wręcza się formularz „Niebieska Karta B”.

7. Jeżeli z opisu sytuacji przemocy wobec dziecka ze strony jednego z rodziców zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia opisane w kwestionariuszu szacowania ryzyka w art. 15aa i art. 15aaa ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji lub art. 18a i art. 18aa ustawy z dnia 24 sierpnia 2021 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych osoba wszczynająca procedurę „Niebieska Karta” ma obowiązek wezwać policję lub żandarmerię wojskową i poinformować o konieczności podjęcia działań określonych w art. 3 ust. 1 pkt. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. W opisanych okolicznościach dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba, podejmujący rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym musi zwrócić szczególną uwagę na obowiązki wynikające z władzy rodzicielskiej, polegające na ochronie dziecka przed krzywdzeniem. Zobowiązuje również rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela Szkoły oraz postawy rodzica pracownik Szkoły dokumentuje w *notatce służbowej*.

8. Jeżeli sprawcą przestępstwa na szkodę dziecka są oboje rodzice lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską jedynie rodzica będącego sprawcą przestępstwa wobec niego dyrektor Szkoły podejmuje analogiczne zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa, jak w ust. 6, 7. W takich okolicznościach wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” odbyć się powinno w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko, której także wręcza się formularz „Niebieska Karta B”. W przypadku, gdy dziecko nie ma rodzica niekrzywdzącego, poza wezwaniem policji lub żandarmerii wojskowej, o których mowa w ust. 7, należy zadbać również o bezpieczeństwo dziecka wzywając pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zabezpieczenia dziecka zgodnie z art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Wszystkie działania przedstawiciela Szkoły oraz postawy i zachowania przedstawicieli innych służb przedstawiciel Szkoły dokumentuje w swojej *notatce służbowej*.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzedzających.

10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a potwierdzenie to nie zostało potwierdzone - Szkoła informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

11. Z przebiegu całej interwencji sporządza się *protokół interwencji*, który załącza się do dokumentacji dziecka w Szkole.

12. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie Szkoły przez pracownika:

§ 17.

1. Każdy pracownik S z k o ł y , który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji, poinformowania o zajściu

dyrektora Szkoły, który przeprowadza z pracownikiem rozmowę, ustalając z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza *notatkę służbową* ze spotkania.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika Szkoły ma prawo do poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub pedagoga/psychologa/wychowawcę/nauczyciela, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzoną z nim rozmowę i zawiera go w *protokole interwencji* oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Dalszy tok postępowania wskazany w punkcie poprzedzającym.

3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan wsparcia małego po ujawnieniu krzywdzenia.

4. Zespół zapoznaje z planem wsparcia, o którym mowa w ust. 3 dyrektora i pracowników Szkoły.

5. Pracownicy Szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.

6. Gdy zaplanowane działania nie przynoszą rezultatu, dyrektor podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.

7. Dyrektor Szkoły, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz wyżej wymienionych, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.

8. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami i musi zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie Szkoły przez innego ucznia lub uczniów – przemoc rówieśnicza:

§ 18.

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi Szkoły przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana do pedagoga lub psychologa szkolnego lub wychowawcy. Sam zgłaszający jest zobowiązany do stworzenia *notatki służbowej* i wypełnienia odpowiedniej części *protokołu interwencji*.

2. Należy odizolować dziecko pokrzywdzone od krzywdzącego lub krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo.

3. Z dzieckiem pokrzywdzonym pedagog lub psycholog lub wychowawca lub dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia, uzyskując jednocześnie informacje o okolicznościach zdarzenia.

4. Z dzieckiem krzywdzącym pedagog lub psycholog lub wychowawca lub dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach.

5. Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba informuje niezwłocznie co najmniej jednego rodzica dziecka krzywdzonego i zaprasza do siedziby Szkoły w celu poinformowania go o okolicznościach zdarzenia oraz co najmniej jednego rodzica dziecka krzywdzącego i zaprasza do siedziby Szkoły w celu poinformowania o okolicznościach zdarzenia i zobowiązania do dalszych działań, mających na celu ograniczenie zachowań krzywdzących ich dziecka. Spotkania z rodzicami dzieci powinny odbywać się w innym czasie w celu uniknięcia między nimi konfrontacji na terenie Szkoły.

6. Podczas spotkania z rodzicem lub rodzicami krzywdzonego dziecka dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba informuje go lub ich o okolicznościach zdarzenia, zakresie koniecznych informacji prawnych (m.in. o konieczności zawiadomienia przez Szkołę o przestępstwie ściganym z urzędu lub możliwości zawiadomienia o przestępstwie nie ściganym z urzędu przez rodziców) i podjętych przez Szkołę działaniach a także tych, które

zostaną podjęte wobec dziecka oraz jego rodziców.

7. Podczas spotkania z rodzicem lub rodzicami krzywdzącego dziecka dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba informuje go lub ich o okolicznościach zdarzenia, zakresie informacji prawnych przekazanych rodzicom dziecka krzywdzonego. Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązuje również rodziców do podjęcia niezbędnych działań z ich dzieckiem w celu ograniczenia jego zachowań naruszających prawa innych, z poszanowaniem jego praw, a w szczególności bez stosowania wobec niego przemocy. Informuje rodziców, że zachowanie dziecka może świadczyć o zagrożeniu demoralizacją, z tego powodu Szkoła ma poinformować sąd opiekuńczy zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, a rodzice są zobowiązani do podjęcia działań ochrony dziecka przed demoralizacją. Wszystkie działania przedstawiciela Szkoły z dziećmi i ich rodzicami wymagają szczegółowej dokumentacji (*notatki służbowe, protokół interwencji*).

8. Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan wsparcia dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego.

9. Zespół zapoznaje z planem wsparcia, o którym mowa w ust. 8 dyrektora oraz pracowników Szkoły.

10. Pracownicy Szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne i monitorują je.

11. W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor Szkoły, a ten zawiadamia policję lub sąd rodzinny.

12. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

13. Zawsze przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół bierze pod uwagę incydentalność lub powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.

§ 19.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *notatkę służbową*, jak również wypełnia *protokół interwencji*.

2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Wykaz spraw, podjętych na terenie szkoły, związanych z ochroną dzieci przechowuje powołana przed dyrektora Szkoły osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci.

Rozdział VIII

Zasady danych osobowych dzieci

§ 20.

1. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, i zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział IX

Edukacja dzieci w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem

§ 21.

1. W każdej klasie odbywają się zajęcia prowadzone przez wychowawców klas lub zaproszonych specjalistów na temat:

- 1) praw dziecka;
- 2) ochrony przed przemocą;
- 3) przemocy rówieśniczej;
- 4) zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

2. W każdej klasie dzieci są informowane przez wychowawcę lub pedagoga lub psychologa, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania.

3. Bezpośrednio u pedagoga lub psychologa dzieci uzyskują materiały informacyjne dotyczące instytucji, w których mogą szukać pomocy oraz telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział X

Zasady ustalania planu wsparcia dzieci po ujawnieniu krzywdzenia

§ 22.

1. Celem planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia jest przede wszystkim:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeżeli istnieje taka konieczność;
- 2) współpraca z opiekunami dzieci w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy;
- 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- 4) objęcie dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie Szkoły i pomocą specjalistyczną poza Szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia uczestniczy dziecko, jego opiekunowie, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.

3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny lub/i psycholog szkolny, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów wskazaną w § 3 ust. 2, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.

4. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia uwzględnia:

- 1) opis ustaleń, jaki / jacy dostępni dorośli z ramienia Szkoły będą stanowili dla niego wsparcie z określeniem zakresu wsparcia oraz określające sposób i formę przekazania dziecku tych informacji (celem zwiększenia poczucia bezpieczeństwa przez świadomość istnienia jego sieci wsparcia);
- 2) opis działań osób stanowiących sieć wsparcia na terenie Szkoły ukierunkowanych na dobro małoletniego i odbudowywanie jego poczucia bezpieczeństwa realizowanych na terenie Szkoły;
- 3) opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w zakresie jego postaw do zachowań dziecka po ujawnieniu krzywdzenia, w tym: nieocenianie i niekrytykowanie dziecka za ujawnienie przemocy, dawanie przyzwolenia na ujawnianie różnorodnych emocji, bez zachęcenia do ich tłumienia, nieodczuwania, zawstydzania za pojawiające się reakcje, cierpliwość wobec zmieniających się emocji u dziecka, przygotowania dziecka do uczestnictwa w dalszych procedurach po ujawnieniu krzywdzenia, ściągnięcia z

dziecka poczucie winy i lęku za ujawnienie krzywdzenia;

4) opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego, zawierający formy i miejsca wsparcia dziecka w instytucjach na terenie gminy lub powiatu, do których zgodnie z ustaleniami zobowiąże się rodzic.

5. Planem wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia należy objąć również rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli są uczniami Szkoły.

6. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.

7. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia 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 OPS).

8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty” plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.

9. Do działań zaktywizowany powinien zostać opiekun dziecka „niekrzywdzący”, który współpracuje ze Szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej.

10. W przypadku krzywdzenia przez obojga opiekunów dziecka, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji a działania względem opiekunów dziecka, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencji tych instytucji.

11. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu przemocy obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

12. Zadania pracowników Szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i pracownikami Szkoły.

13. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

14. Plan wsparcia dziecka sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji Szkoły, drugi zostaje wręczony rodzicowi lub opiekunowi faktycznemu, obecnemu podczas jego sporządzania.

15. Pedagog lub psycholog szkolny prowadzą monitoring realizacji planu wsparcia dziecka dokumentując realizowane działania zarówno przez pracowników Szkoły, jak i rodzica lub opiekuna faktycznego dziecka. Monitoring odbywa się co najmniej raz w miesiącu przez okres pierwszego kwartału od jego opracowania, a następnie nie rzadziej niż raz na kwartał aż do jego zakończenia.

Rozdział XI

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia.

§ 23.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły świadomi są odpowiedzialności za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Wszyscy pracownicy Szkoły posiadają wiedzę dotyczącą zgłaszania przemocy wobec dzieci zarówno stosowanej na terenie Szkoły, jak również w środowisku domowym dziecka oraz przeszli szkolenia przez osoby odpowiedzialne w placówce za wdrażanie standardów.

2. W przypadku, gdy dziecko doświadczające krzywdzenia zgłasza to pracownikowi pedagogicznemu Szkoły ten zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie od małoletniego i

udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i zachowaniami dziecka w *notatce służbowej*. Następnie pracownik pedagogiczny Szkoły przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje dyrektora Szkoły, który wszczyna realizację odpowiednich procedur.

3. W przypadku, gdy dziecko doświadczające krzywdzenia zgłasza to pracownikowi niepedagogicznemu Szkoły ten zobowiązany jest udać się z dzieckiem do pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, który zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie od dziecka i udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i zachowaniami dziecka w *notatce służbowej*. Następnie pedagog szkolny lub psycholog szkolny przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje dyrektora Szkoły, który wszczyna realizację odpowiednich procedur.

4. W przypadku, gdy zgłaszającym o zdarzeniu zagrażającym dziecku jest osoba trzecia (świadek przemocy) każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany udokumentować zgłoszenie i niezwłocznie przekazać informację dyrektorowi Szkoły, który wszczyna realizację odpowiednich procedur.

5. W przypadku, gdy świadkiem zdarzenia zagrażającego dziecku jest pracownik Szkoły lub, gdy pracownik Szkoły zaobserwował specyficzne symptomy świadczące o przemocy w zachowaniach dziecka lub zaobserwował specyficzne obrażenia ciała świadczące o krzywdzeniu dziecka zapewnia dziecku niezwłoczny kontakt z psychologiem szkolnym lub pedagogiem szkolnym, a następnie przekazuje informację dyrektorowi Szkoły, który wszczyna realizację odpowiednich procedur.

6. W każdym z wyżej wymienionych przypadkach w celu wsparcia dziecka opracowuje się plan wsparcia dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami.

Rozdział XII

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

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest prowadzić i przechowywać dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przechowywana w oddzielnym segregatorze lub teczce opisanej „Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich rok...”, w której zakładane są zakładki imienne dzieci, tworzone w każdym indywidualnym przypadku ujawnienia lub zgłoszenia.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zawiera wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Wszystkie przechowywane dokumenty powinny być przechowywane w oryginałach z wyjątkiem tych dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta A). W tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także łatwy dostęp do instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

Rozdział XIII

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, dzieciom i ich opiekunom Standardów od zaznajomienia się z nimi i stosowania oraz zasady ich aktualizacji i przeglądu

§ 25.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, dzieciom i ich opiekunom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem www.prywatna-szkola5.pl, a w przypadku opiekunów dzieci również w dzienniku elektronicznym.
3. Wersja wydrukowana Standardów dostępna jest w sekretariacie Szkoły.
4. Za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły, który wraz z pedagogiem szkolnym lub / i psychologiem szkolnym zapoznaje wszystkich pracowników z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Zespół składający się z dyrektora Szkoły oraz psychologa szkolnego lub / i pedagoga szkolnego co najmniej raz w roku przeprowadza spotkanie szkoleniowe mające na celu przygotowanie pracowników Szkoły do wdrożenia i realizacji standardów.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest za przekazanie strony proceduralnej standardów w tym przepisów prawnych ciążących na placówkach w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
7. Psycholog szkolny lub / i pedagog szkolny odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników Szkoły z aspektem psychologiczno – wychowawczym procedur ze szczególnym uwzględnieniem sfery emocjonalnej osób doświadczających przemocy i uwrażliwienie pracowników Szkoły w zakresie odpowiedniego podejścia do stosowania przepisów, kierując się szeroko rozumianym dobrem małoletniego.
8. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są podpisać oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania zapisów w nich zawartych.
9. Dzieci zapoznawane są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych we wrześniu każdego roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach w dzienniku elektronicznym, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się z nimi w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
10. Rodzice zapoznawani są ze Standardami podczas zebrania z wychowawcą realizowanego we wrześniu każdego roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z nimi posłuży potwierdzenie odbioru wiadomości w dzienniku elektronicznym w panelu administratora.
11. Osoba, o której mowa w § 3 ust. 2, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
12. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów przeprowadza wśród uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu, które przekazuje dyrektorowi Szkoły.
13. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, na

podstawie której sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.

14. Dyrektor Szkoły lub imiennie wyznaczona przez niego osoba na radzie pedagogicznej przedstawia uwagi i wnioski opracowane na podstawie uzyskanych informacji dotyczących standardów.

15. Dyrektor wraz z radą pedagogiczną podejmują decyzję o aktualizacji standardów zgodnie z zaakceptowanymi wnioskami.

16. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, opiekunom dzieci i dzieciom dyrektor Szkoły.

Rozdział XIV Przepisy końcowe

§ 26.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Szkoły, a także poprzez przesłanie pracownikom, dzieciom i opiekunom dzieci za pomocą dziennika elektronicznego.

Rozdział XVI Podstawy prawne:

Niniejsze Standardy zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz.1870).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1449).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

Załącznik nr 1

Protokół interwencji

1	Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
2	Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:	
3	Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4	Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego, miejsce:	
5	Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego:	
6	Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego:	
7	Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty):	
8	Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami	

	specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego:	
9	Informacja ze spotkania z rodzicami:	
10	Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców:	
11	Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia):	
12	Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób	

sporządzających protokół:	
---------------------------	--

Załącznik nr 2

Notatka służbowa

dnia

Dotyczy ucznia
imię i nazwisko, klasa

W dniu otrzymałam(-em) następujące informacje/zauważyłam(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

.....

czytelny podpis

*właściwie podkreślić

Załącznik nr 3

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

Ja, nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w III Prywatnym Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 4

Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

.....
(miejsowość, data)

Prywatna Szkoła Podstawowa nr 5 w Krakowie
ul. Sławkowska 20
31 – 016 Kraków

Dane niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym	
numer PESEL	
pierwsze imię	
nazwisko	
nazwisko rodowe	
imię ojca	
imię matki	
data urodzenia	

Oświadczam, że wyżej wymienione dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany / zobowiązana do poinformowania Dyrektora Placówki o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy / świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

załącznik nr 5

Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu standardów przestrzegania standardów ochrony dzieci

Instrukcja

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi. Dziękuję za wypełnienie ankiety.

Pytania

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”?
 Tak
 Nie
2. Czy zapoznała się Pani/Pan się z treścią tego dokumentu?
 Tak
 Nie
3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tych standardów?
 Tak
 Nie
4. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegana są standardy ochrony dzieci przez dorosłych?
 Tak
 Nie
5. Jeżeli nie to w jakim zakresie?

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

2. Czy ma Pani/ Pan propozycje dotyczącą zmian standardów ochrony dziecka w naszej szkole?

.....
.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety