STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. BŁOGOSŁAWINEGO KSIEDZA

PRYMASA STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO W BIŁGORAJU

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Błogosławionego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrzszkolnych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem placówki, ani opiekunem dziecka.

5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się, jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
    a. pracownika placówki
    b. opiekunów dziecka
    c. rówieśników – osoby małoletnie.

7. Krzywdzeniem jest:

Agresja fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem agresji fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

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

odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

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

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich - wyznaczony przez dyrektora specjalista (pedagog lub psycholog), sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.

9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

10. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

11. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (burmistrza miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Rozdział II
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem szkoły

§ 2. 1.Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem ustalone w szkole.

2. 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.

3. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

5. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w pkt.4 obejmują w szczególności:

1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów.
2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
3) Wyznaczanie uczniom jasnych granic w postępowaniu, jasne określanie oczekiwań wobec uczniów.
4) Egzekwowanie konsekwencji za nieprzestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad i oczekiwań.
5) Uświadamianie uczniom odpowiedzialności za ich postępowanie.
6) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
7) 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.
8) Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
9) Fizyczny kontakt z uczniem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
10) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
11) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
12) Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia.
13) Podczas zajęć/warsztatów dla uczniów, prowadzonych przez osoby spoza szkoły, zawsze obecny jest nauczyciel według planu lekcji.
14) Jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.

6. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

1) Stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2) Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów.
3) Podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, wywoływanie u nich lęku.

4) Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.
5) Zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej.
6) Nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
7) Faworyzowanie uczniów.
8) Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
9) Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności.
10) Zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

7. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 3 do niniejszych standardów.

Rozdział III
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 3 1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi uczniami jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.

2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.

3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. Niedozwolone jest w szczególności:
a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiejkolwiek formie, również z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych i mediów społecznościowych;
b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
e) stosowanie zastraszania i gróźb;
f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody oraz rozpowszechnianie lub udostępnianie;
g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4 . Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie skutecznego, szybkiego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa reagowania na każde podejrzenie naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.

Procedura reagowania w sytuacji naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich przez pracownika szkoły

1. Zgłoszenie naruszenia

1) Każda osoba, która poweźmie informację o możliwym naruszeniu Standardów Ochrony Małoletnich przez pracownika szkoły, jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły lub osobie wyznaczonej do koordynowania działań związanych z ochroną małoletnich.
2) Zgłoszenia może dokonać:
   - uczeń,
   - rodzic lub opiekun prawny,
   - pracownik szkoły,
   - świadek zdarzenia,
   - inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu.
3) Zgłoszenie może zostać przekazane ustnie lub pisemnie. Każde zgłoszenie podlega udokumentowaniu.
4) Osoba zgłaszająca naruszenie nie może ponosić negatywnych konsekwencji z tytułu dokonania zgłoszenia w dobrej wierze.

2. Działania po otrzymaniu zgłoszenia

1) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona:
   1. przyjmuje zgłoszenie i sporządza dokumentację;
   2. dokonuje wstępnej analizy okoliczności zdarzenia;
   3. zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu;
   4. podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie dowodów oraz wyjaśnienie sprawy.
2) W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że zachowanie pracownika mogło naruszyć prawa dziecka, dyrektor podejmuje odpowiednie działania wynikające z przepisów prawa pracy oraz innych obowiązujących przepisów.

3. Postępowanie wyjaśniające

1) Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zachowaniem zasad bezstronności, poufności i ochrony dóbr osobistych wszystkich uczestników postępowania.
2) W toku postępowania dyrektor może:
   - przeprowadzić rozmowy z uczestnikami i świadkami zdarzenia,

- analizować dokumentację,
- zabezpieczyć inne dostępne materiały mające znaczenie dla sprawy.

3) Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do przedstawienia swoich wyjaśnień.

4. Działania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa

1) Jeżeli zachowanie pracownika może stanowić przestępstwo popełnione na szkodę małoletniego, dyrektor niezwłocznie zawiadamia właściwe organy ścigania oraz – w razie potrzeby – sąd rodzinny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2) Szkoła współpracuje z organami prowadzącymi postępowanie oraz udostępnia niezbędną dokumentację.

5. Działania wobec pracownika

1) W zależności od charakteru i stopnia naruszenia dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w szczególności prawa pracy oraz przepisami regulującymi odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli.
2) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli umożliwiają to obowiązujące przepisy.

6. Wsparcie małoletniego

1) Szkoła zapewnia małoletniemu wsparcie adekwatne do jego potrzeb, w szczególności poprzez:
   - pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
   - kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi, o ile nie zagraża to dobru dziecka,
   - współpracę z instytucjami wspierającymi dziecko,
   - monitorowanie sytuacji dziecka do czasu zakończenia działań interwencyjnych.
2) Wszystkie działania podejmowane są z poszanowaniem godności, prywatności i najlepiej pojętego interesu małoletniego.

7. Dokumentowanie i monitoring

1) Wszystkie zgłoszenia oraz podjęte działania są dokumentowane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2) Wnioski wynikające z analizy zgłoszeń mogą stanowić podstawę do aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz planowania działań profilaktycznych i szkoleniowych dla pracowników szkoły.

Procedura reagowania w sytuacji naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich w środowisku domowym

§ 5 1. Pracownik szkoły, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację , że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej

(załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, specjaliście (pedagog/psycholog) lub osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik szkoły niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz informuje dyrektora szkoły.

3. Wychowawca, dyrektor bądź osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich wzywa rodziców/opiekunów dziecka krzywdzonego oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Wychowawca wraz osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich sporządzają:

1) Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami/opiekunami.

2) Plan pomocy dziecku

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) Działań, jakie szkoła zapewnia dziecku w celu stworzenia poczucia bezpieczeństwa.

2) Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakie szkoła zaoferuje dziecku.

3) Wskazanie do skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Plan pomocy podlega monitorowaniu i modyfikacji stosownie do potrzeb dziecka oraz przebiegu podejmowanych działań.

6. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny.

7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 4 Standardów, na podstawie informacji uzyskanych od wychowawcy klasy lub/i osób posiadających wiedzę na temat zdarzenia.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

9. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich) informują opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd).

10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

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

Procedura reagowania w sytuacji naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich przez rówieśnika

§ 6. 1. Pracownik szkoły, który uzyskał informację lub zaobserwował zachowanie mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka przez rówieśnika, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, lub inne zachowania naruszające godność i bezpieczeństwo dziecka, niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przerwanie zdarzenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, a następnie przekazuje informację wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub koordynatorowi ochrony małoletnich.

2. Wychowawca klasy dokonuje wstępnej oceny charakteru i okoliczności zdarzenia oraz podejmuje działania wyjaśniające. W szczególności ustala, czy zdarzenie ma charakter konfliktu rówieśniczego wymagającego działań wychowawczych, czy przemocy rówieśniczej wymagającej podjęcia działań interwencyjnych zgodnie z niniejszą procedurą.

3. Jeżeli charakter lub okoliczności zdarzenia tego wymagają, wychowawca podejmuje współpracę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, którzy wspierają prowadzenie interwencji oraz planowanie dalszych działań.

4. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy rówieśniczej wychowawca, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym

1. przeprowadza rozmowę z dzieckiem pokrzywdzonym i podejrzanym o krzywdzenie
2. w razie potrzeby rozmawia ze świadkami zdarzenia;
3. analizuje okoliczności zdarzenia;
4. dokumentuje podjęte działania, w tym wypełnia Kartę interwencji.

5.Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka pokrzywdzonego oraz dziecka, którego zachowanie było przedmiotem interwencji, są informowani o zdarzeniu, jego okolicznościach oraz planowanych działaniach szkoły.

6. Szkoła podejmuje działania adekwatne do charakteru zdarzenia, w szczególności:

1. zapewnia wsparcie dziecku pokrzywdzonemu;
2. prowadzi działania wychowawcze wobec dziecka stosującego przemoc;
3. obejmuje uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeśli jest to potrzebne;
4. monitoruje sytuację i relacje pomiędzy uczniami.

7. W przypadku gdy zachowanie dziecka stosującego przemoc ma charakter poważny, powtarzający się, wyczerpuje znamiona czynu karalnego, świadczy o przejawach demoralizacji lub gdy podjęte przez szkołę działania nie przynoszą efektów, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwych instytucji, w szczególności Policji lub sądu rodzinnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie i utrwalonymi w innej formie.

§ 7. 1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem:

1) nauczyciela, podczas: zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,
2) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej.

3. W pracowniach komputerowych i w bibliotece szkolnej, komputery ustawione są w taki sposób, że nauczyciel nieustannie widzi treści znajdujące się na ekranach uczniów.
4. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
5. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej, biblioteki szkolnej.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.

§ 8. 1. Osoby odpowiedzialne za Internet zapewniają, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:
1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe w ramach zaawansowanych usług bezpieczeństwa OSE (tj. ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem, ochrony użytkowników OSE),
2) firewall

2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane.

3. Wyznaczeni nauczyciele szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustalają kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor z pedagogiem przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

7. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurami określonymi w § 5 niniejszych Standardów.

8. Szkoła podejmuje działania wychowawcze i interwencyjne również w przypadku cyberprzemocy oraz rozpowszechniania treści naruszających dobro ucznia.

Rozdział VI
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 9. 1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 10. 1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119).

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

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

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

5. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczania, jako zestaw praw, reguł i zaleceń, regulujących sposób ich zarządzania, ochrony i dystrybucji wewnątrz Szkoły określa *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.*

6. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

7. Żaden pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

8. Pracownik nie umożliwia kontaktu przedstawicielom mediów z dziećmi.

9. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VII
Monitoring stosowania Standardów

§ 11. 1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole. Osoba odpowiedzialna za Standardy ma możliwość powołania zespołu ds. monitorowania realizacji Standardów w szkole.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, uczniów oraz rodziców, przynajmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, mogą powołać zespół w celu opracowania raportu z realizacji Standardów.

5. Wyniki monitoringu są wykorzystywane do planowania szkoleń pracowników oraz aktualizacji Standardów.

6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza nauczycielom i pracownikom, dzieciom i ich opiekunom, nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich w szkole wprowadza dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły:
1) Zapoznaje nauczycieli i pracowników z podstawą prawną wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.
2) Zapoznaje ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole.

3. Standardy Ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, tzn. poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez umieszczenie ich kopii w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, zamieszczenie na stronie internetowej i dzienniku elektronicznym oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole i przedszkolu , również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

5. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z pkt.3 rozdz. VIII Standardów Ochrony Małoletnich.

6. Nauczyciele i pracownicy szkoły potwierdzają zapoznanie ze Standardami podpisując oświadczenie (zał. nr 6).

7. Wychowawcy zapoznają uczniów ze Standardami na zajęciach z wychowawcą i rodziców poprzez informacje w dzienniku elektronicznym/na zebraniu klasowym.

8. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

9. Dokumentacja dotycząca Standardów Ochrony Małoletnich, w tym rejestr zdarzeń, notatki ze zdarzenia i karty interwencji, przechowywana jest w zamkniętej szafie w gabinecie pedagoga szkolnego.

10. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor wyznacza nauczycieli informatyki odpowiedzialnych za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych:
    - w budynku przy ul. 3 Maja 3: pani Ewa Iwańczyk, pani Barbara Strzałka, w budynku przy ul. Kościuszki 41: pan Mirosław Małek, pani Ewa Jagucak, pani Beata Wesołowska.
    - nauczyciele informatyki w ramach zespołu przedmiotowego współpracują w zakresie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych: monitorując stan bezpieczeństwa, wymieniając się informacjami, wspierając się w zakresie rozwiązywania problemów.

    Wyznaczeni nauczyciele w przypadku zmiany zakresu obowiązku lub miejsca realizacji zajęć uniemożliwiającego nadzór nad pomieszczeniami przeznaczonymi dla uczniów, w których znajdują się komputery z dostępem do Internetu zgłaszają ten fakt do dyrektora i otrzymują nowy przydział.

Załącznik Nr 1

Biłgoraj, dnia ……

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Imię nazwisko dziecka……

Opis sytuacji, zdarzenia:

…….....

.....

…….

…….

…….

…….

…….

Czytelny podpis pracownika

Załącznik Nr 2

Biłgoraj, dnia ……

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. BŁOGOSŁAWIONEGO KSIĘDZA PRYMASA STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO W BIŁGORAJU

Imię i nazwisko dziecka, klasa		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pracowników Szkoły	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie Policji • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki? …… ……	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono		

interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik Nr 3

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dokonuje weryfikacji kwalifikacji, doświadczenia oraz predyspozycji kandydata do pracy z dziećmi, w tym jego stosunku do ochrony praw dziecka i poszanowania jego godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej, numer PESEL w a przypadku jego braku numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym[1] (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego [2] o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego [3] oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się

postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
   a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
   b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
   c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia", która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.
11. Przed dopuszczeniem do pracy każda osoba wykonująca obowiązki w szkole zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz potwierdza ten fakt podpisanym oświadczeniem.

Załącznik Nr 4

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
– ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy zna Pan/ni *Standardy ochrony małoletnich* obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy uważa Pan/ni, że potrafi rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wie Pan/ni w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwował/a Pan/ni naruszenie zasad określonych w *Standardach* oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez pracownika Szkoły?		
5.	Czy ma Pan/ni uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole *Standardami?* (Jeżeli tak, proszę opisać je poniżej)		
6.	Jakie punkty/zagadnienia należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponuje Pan/ni ? (Jeżeli tak, opisać je poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem *Standardów* jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzi Pan/ni do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
8.	Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego? (Jeżeli tak, opisać je poniżej)		

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
– ANKIETA DLA RODZICÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy wie Pani/Pan, na czym polega program ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zna Pani/Pan *Politykę Ochrony Małoletnich*, obowiązujące w Szkole?		
3.	Czy zapoznała(ł) się Pani/Pan z dokumentem *Polityka Ochrony Małoletnich?*		
4.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy zdarzyło Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce Ochrony Małoletnich* przez pracownika Szkoły? Proszę opisać zdarzenie.		
7.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Politykę Ochrony Małoletnich*? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz S*tandardy ochrony małoletnich* obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

Załącznik Nr 5

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA" W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. BŁOGOSŁAWIONEGO KSIĘDZA PRYMASA STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO W BIŁGORAJU

1. „Niebieską Kartę" zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty" warto podjąć po konsultacjach z Dyrektorem Szkoły oraz w porozumieniu z wychowawcą, specjalistami zatrudnionymi w Szkole).
2. Rozpoznanie przemocy domowej i wypełnienie „Niebieskiej Karty" to początek procesu wspierania osoby krzywdzonej. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieska karta" nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.
3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego nie będącego sprawcą przemocy.
5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
6. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.
7. Specjalista: przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie, pomaga pracownikom we właściwym postępowaniu względem osoby dotkniętej przemocą, informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka, pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje, bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategie działań względem całej rodziny, a w szczególności względem osoby dotkniętej przemocą i osoby podejrzanej o stosowanie przemocy.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B".
9. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy małoletniego, formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B" nie

przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

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

Załącznik Nr 6

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Błogosławionego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju i przyjmuję ją do realizacji.

Data…… Podpis pracownika……..