SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BOLESŁAWA PRUSA W LIŚCU WIELKIM

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim
mgr Ewa Kasprzyk

2026

Preambuła.....3
ROZDZIAŁ 1 **Podstawowe terminy**.....3
ROZDZIAŁ 2 **Zasady rekrutacji pracowników oraz osób innych**.....6
ROZDZIAŁ 3 **Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami szkoły i dziećmi**.....8
ROZDZIAŁ 4 **Procedury interwencji i rejestr zdarzeń**.....8
ROZDZIAŁ 5 **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**.....14
ROZDZIAŁ 6 **Ochrona wizerunku dzieci**.....17
ROZDZIAŁ 7 **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**.....19
ROZDZIAŁ 8 **Przepisy końcowe**.....20
Załączniki:
Załącznik nr 1
Rejestr interwencji
Załącznik nr 2
Ankieta monitorująca standardy
Załącznik nr 3
Oświadczenie
Załącznik nr 4
Karta interwencji
Załącznik nr 5
Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi
Załącznik nr 6
Oświadczenie o niekaralności

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik powinien traktować dziecko z szacunkiem oraz uwzględniać jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy szkoły zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe terminy

§ 1

1. **Pracownik placówki** - osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz praktykanci i wolontariusze.
2. **Koordynator** - wyznaczona przez dyrektora osoba odpowiedzialna za wdrażanie, realizację, monitorowanie i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.
3. **Dziecko** - osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Rodzic** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
5. **Opieka** - działanie mające na celu zapewnienie bezpiecznych warunków małoletniemu w miejscu jego aktualnego przebywania, w tym działania podejmowane w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub mające na celu zaspokojenie jego bieżących potrzeb.
6. **Inna działalność** - to powierzenie komuś zadań lub obowiązków, które mogą mieć charakter powtarzalny lub jednorazowy. Trwają określony czas, mogą być wykonywane za wynagrodzeniem lub bez, ale nie na podstawie umowy o pracę.
7. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
8. **Przemoc** - wykorzystywanie swojej przewagi nad drugim człowiekiem. Mamy z nią do czynienia wówczas, gdy osoba słabsza (ofiara) poddawana jest przez dłuższy czas negatywnym działaniom osoby lub grupy osób silniejszych (sprawcy przemocy).
9. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem dziecka jest:

1) **przemoc fizyczna-** jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała;
2) **przemoc emocjonalna** - powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
3) **przemoc seksualna** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz do zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów o treści pornograficznej, podglądanie);
4) **zaniedbywanie-** niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

§ 2

Udzielanie informacji o Standardach Ochrony Małoletnich

Informacje dla uczniów

1. Uczniowie są poinformowani o obowiązujących w szkole Standardach Ochrony Małoletnich.
2. W każdej klasie odbywają się zajęcia na temat własnych granic, intymności, seksualności, praw dziecka i ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, odpowiednie dla wieku dziecka. Zajęcia prowadzą psycholog lub pedagog szkolny, nauczyciel, inna uprawniona osoba.
3. W każdej klasie uczniowie są poinformowani, do kogo mogą się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystania. Może to być każda osoba dorosła pracująca w szkole: wychowawca, nauczyciel, psycholog szkolny, pedagog, dyrektor, pracownik obsługi i administracji.
4. W każdej klasie odbywają się zajęcia na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. W klasach starszych odbywają się zajęcia na temat odpowiedzialności prawnej dzieci i młodzieży oraz cyberprzemocy.
6. Szkoła organizuje spotkania z funkcjonariuszem policji na temat odpowiedzialności prawnej uczniów w sytuacji krzywdzenia.
7. W placówce oraz na stronie internetowej są wyeksponowane Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz skróconej, informacje dla uczniów na temat możliwości

uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, adresy e-mail oraz bezpłatne numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

§ 3

Informacje dla rodziców i opiekunów

1. Szkoła przedstawia rodzicom Standardy Ochrony Małoletnich oraz informuje rodziców, kto jest odpowiedzialny za ich wprowadzanie.
2. Rodzice są informowani o planowanych w klasie lub szkole spotkaniach ze specjalistami zajmującymi się profilaktyką zagrożeń cywilizacyjnych dzieci i młodzieży. Jeżeli rodzic nie wyraża zgody na udział dziecka w takich spotkaniach, informuje o tym wychowawcę.
3. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy udzielanej przez pracowników szkoły lub uzyskać informację o miejscach, placówkach, stronach internetowych, które mogą być wsparciem w pracy wychowawczej oraz w przypadku szukania pomocy.

§ 4

Zasady przeglądu, aktualizacji oraz ocena standardów

1. W Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim osobą odpowiedzialną za wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor.
2. Koordynatorem sprawującym nadzór nad wdrażaniem, realizacją, monitorowaniem i aktualizacją obowiązujących standardów jest psycholog szkolny lub w przypadku jego nieobecności pedagog specjalny/pedagog szkolny.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 prowadzą rejestr zgłoszeń sytuacji krzywdzenia małoletnich, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, przynajmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom przestrzegania standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.
5. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia standardów w szkole.
6. Osoby, o których mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły wprowadza niezbędne zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich. Dokumentację związaną z realizacją zapisów w tym dokumencie przechowuje się zgodnie z zasadami „Polityki bezpieczeństwa".

8. Miejscem przechowywania dokumentacji jest sekretariat szkoły.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji pracowników oraz osób innych

§ 5

1. Rekrutacja pracowników oraz innych osób w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników i osób innych.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły. Może on zlecić wykonanie poszczególnych zadań koordynatorowi lub nauczycielom.
3. W celu dopełnienia zasad bezpiecznej rekrutacji należy:
   1) Przeanalizować dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
   2) Zadbać, aby osoby zatrudnione, bądź dopuszczane do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnie lub opieką nad nimi, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
   3) 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 będzie jednak rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
   4) Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane, potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

5) Przechowywać Wydruk z Rejestru w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osób innych.
6) Pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7) Pobrać 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 w/w celów (w przypadku, gdy dana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie).
8) Pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego), że nie był/a prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej dołącza się klauzulę następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia* (wzór oświadczeń zawiera załącznik nr 3 oraz załącznik nr 6 do niniejszych Standardów).

9) Pobrać od osoby zatrudnianej, bądź innej osoby, gdy pozwalają na to przepisy prawa, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

10) Przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi specjalista ds. kadr i finansów poleca zapoznanie się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazuje psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego, jako osobę kompetentną do udzielania niezbędnych informacji. Po zapoznaniu się wyżej wymienionych osób z treścią Standardów, zobowiązane są one do podpisania Oświadczenia – załącznik nr 3.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami szkoły i dziećmi

§ 6

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi zawarte są w załączniku nr 5 Standardów Ochrony Małoletnich i obowiązują wszystkich pracowników i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Rozdział 4

Procedury interwencji i rejestr zdarzeń

§ 7

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wychowawcy lub nauczyciele podejmują rozmowę z rodzicami, przekazują informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy na bieżąco monitorują sytuację i dobrostan dziecka, poprzez rozmowy monitorujące z dzieckiem czy rodzicem, obserwację dzieci i ich zachowań oraz szybką i sprawną interwencję.

4. Poniższe procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji określają, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dzieci lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, rówieśników, członków rodziny czy personelu placówki.
5. Celem każdej interwencji jest zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, niezwłoczne zatrzymanie krzywdzenia oraz podjęcie działań mających na celu ochronę małoletniego, w tym w razie potrzeby, oddzielenie go od osoby podejrzewanej o krzywdzenie.
6. Procedury interwencyjne uwzględniają, że reakcje na stres lub krzywdę uczniów Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi mogą być nietypowe:

   W każdej sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia ze SPE, w pracy zespołu uczestniczy psycholog/pedagog specjalny (znający daną niepełnosprawność), aby pomóc w interpretacji zachowań ucznia.

   Rozmowa z uczniem o SPE o doznanej krzywdzie musi odbywać się w warunkach zapewniających mu komfort psychiczny i poczucie bezpieczeństwa, z wykorzystaniem znanych mu narzędzi komunikacyjnych.

§ 8

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśnika

1. Obowiązkiem nauczyciela jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji pedagogowi specjalnemu, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
3. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami.
4. Jeżeli stan ucznia, który był ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na postawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz sporządzić plan pomocy dziecku.
6. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez pedagoga/psychologa, który może prosić o pomoc wychowawcę klasy.
7. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy, psycholog lub pedagog omawia przebieg zdarzeń, tak by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

8. Poszkodowanego oraz sprawcę, obejmuje się interwencyjną, doraźną pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie placówki.
9. Pracownicy, wyjaśniając sprawę, podejmują następujące działania:
   1) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem;
   2) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji;
   3) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka;
   4) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych sprawcy;
   5) sporządzają notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy;
   6) opracowują plan pomocy dziecku.
10. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga/psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy i jego realizacji.
12. W przypadku, gdy działania szkoły nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka.
13. Jeżeli uczeń jest sprawcą czynu karalnego, zostaje powiadomiony o tym fakcie sąd rodzinny, policja i prokuratura.
14. Z każdej interwencji sporządzana jest Karta interwencji stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

§ 9

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi

1. Przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio do wszystkich osób świadczących pracę lub wykonujących zadania na rzecz szkoły, niezależnie od formy prawnej ich zatrudnienia, w tym do:
   1) pracowników etatowych (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi);
   2) stażystów i praktykantów;
   3) pracowników warsztatów oraz instruktorów zajęć dodatkowych;
   4) wolontariuszy, partnerów zewnętrznych oraz wszelkich innych osób dopuszczonych do kontaktu z dziećmi na terenie placówki lub podczas wydarzeń przez nią organizowanych.

2. Każdy pracownik lub osoba dopuszczona do pracy z dziećmi, która poweźmie podejrzenie lub uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony przez innego pracownika, stażystę lub pracownika warsztatów, ma obowiązek natychmiastowego podjęcia działań zapewniających bezpieczeństwo dziecku i odizolowania go od osoby podejrzanej.
3. Świadek zdarzenia lub osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do niezwłocznego (w tym samym dniu) poinformowania o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz sporządzenia szczegółowej notatki służbowej. W przypadku, gdy zarzut dotyczy dyrektora szkoły, informację przekazuje się organowi prowadzącemu placówkę.
4. Dyrektor szkoły po otrzymaniu zgłoszenia podejmuje natychmiastowe działania zabezpieczające, do których należy:
   1) odsunięcie osoby podejrzanej od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy;
   2) zapewnienie poszkodowanemu dziecku natychmiastowego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego ze strony psychologa lub pedagoga szkolnego;
   3) powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o zaistniałym zdarzeniu, podjętych działaniach oraz możliwościach uzyskania dalszego wsparcia.
5. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (w szczególności przemocy fizycznej lub seksualnej), dyrektor szkoły ma prawny obowiązek niezwłocznego zawiadomienia organów ścigania (policji lub prokuratury) oraz, w razie potrzeby, sądu rodzinnego.
6. Dyrektor szkoły wszczyna wewnętrzne postępowanie wyjaśniające. W sytuacjach skomplikowanych obligatoryjnie powołuje zespół interwencyjny, o którym mowa w § 8, w celu opracowania planu pomocy dziecku oraz rzetelnego zbadania okoliczności incydentu.
7. Z całości działań interwencyjnych sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 4), która wraz z notatkami służbowymi trafia do rejestru interwencji prowadzonego w sekretariacie szkoły.
8. Dyrektor szkoły oraz wyznaczony koordynator ds. standardów monitorują zachowania personelu pod kątem przestrzegania zasad bezpiecznych relacji (załącznik nr 5), reagując na wszelkie zachowania o charakterze niestandardowym lub ryzykownym.

§ 10

Powołanie zespołu interwencyjnego

1. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązani są do przekazania ich uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych i zachowania zasad RODO.
2. W przypadku bardziej skomplikowanych zdarzeń dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, psycholog, pedagog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
3. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia krzywdzenia dziecka odpowiednim instytucjom.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
6. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia z zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
7. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 11

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej, informuje o tym fakcie wychowawcę i psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego.
2. Wychowawca w porozumieniu z psychologiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły, przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania i wskazuje formy pomocy.
4. Psycholog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.
5. Jeżeli podejrzenia potwierdzają się lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, pedagog/psycholog informuje odpowiednie instytucje w celu wdrożenia

Niebieskiej Karty i sporządza notatkę w swojej dokumentacji. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie informuje kuratora.

§ 12

Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych uczniów

1. Jeżeli w czasie zajęć szkolnych uczeń zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych, nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika administracji i prowadzi ucznia do psychologa, pedagoga lub nauczyciela, który może sprawować czasową opiekę nad uczniem.
2. Psycholog szkolny, po zbadaniu okoliczności zdarzenia, informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
3. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Psycholog lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem.
5. Jeśli rodzice współpracują ze szkołą, ustala się plan działania wobec ucznia będącego sprawcą.
6. W razie potrzeby ustala się wobec ucznia poszkodowanego formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
7. Działania koordynuje i monitoruje psycholog/pedagog.

§ 13

Procedura postępowania w przypadku zamachu samobójczego ucznia

1. Działania uprzedzające, zapobiegawcze:
   1) omówienie problematyki na forum rady pedagogicznej;
   2) monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.
2. Dokonanie szybkiej oceny zagrożeń według klucza:
   1) ryzyko umiarkowane - np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi, jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób;
   2) ryzyko duże - np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń mówi, jak to zrobi, były wcześniejsze próby;

3) ryzyko ekstremalne - np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął próbę nieudanego zamachu samobójczego lub inne działania zagrażające zdrowiu lub życiu.

3. Działania interwencyjne świadka zdarzenia:
   1) należy ustalić i potwierdzić rodzaj zdarzenia;
   2) nie można pozostawiać ucznia samego;
   3) należy usunąć wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru;
   4) bez rozgłosu przeprowadza się ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
   5) należy zebrać wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
   6) wzywa się pomoc (pogotowie, policję, straż), jeśli istnieje zagrożenie utraty zdrowia lub życia dziecka;
   7) należy zadbać, żeby interwencja służb przebiegała dyskretnie;
   8) trzeba towarzyszyć uczniowi;
   9) świadek zdarzenia zawiadamia dyrektora szkoły/psychologa szkolnego;
   10) informuje o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka) oraz podjętych działania w celu ratowania życia i zdrowia poszkodowanego;
   11) wychowawca lub dyrektor szkoły powiadamia rodziców;
   12) dyrektor szkoły dokonuje oceny sytuacji i ustala strategię działania;
   13) należy chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.).
4. Działania naprawcze:
   1) należy dokonać diagnozy ryzyka ponowienia zamachu, uwzględniając, czy odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
   2) należy bezwzględnie skonsultować dalszą strategię z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
   3) należy uświadomić rodzinę, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo i wzajemne wzmocnienie.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 14

1. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w sieci w instytucji to nauczyciele informatyki. Do ich obowiązków należą: zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania, aktualizowanie

oprogramowania w miarę potrzeb, sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. W miarę możliwości osoby odpowiedzialne za Internet przeprowadzają z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W szkole obowiązuje regulamin korzystania z Internetu.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec innych uczniów cyberprzemocy, w szczególności:
   1) wykonywanie zdjęć, nagrań audio i video bez wiedzy i zgody innego ucznia;
   2) publikowanie, przesyłanie lub udostępnianie zdjęć, nagrań, filmów bez odpowiedniej zgody;
   3) wyśmiewanie, obrażanie, poniżanie, zastraszanie lub ośmieszanie za pośrednictwem Internetu i urządzeń elektronicznych;
   4) publikowanie lub przesyłanie obraźliwych, poniżających albo ośmieszających komentarzy, wiadomości, zdjęć, filmów lub innych materiałów dotyczących innych uczniów;
   5) tworzenie fałszywych kont lub profili w celu ośmieszania, nękania lub podszywania się pod inną osobę;
   6) rozpowszechnianie plotek, pomówień lub informacji mających na celu poniżenie albo wykluczenie innego ucznia;
   7) celowe wykluczanie ucznia z grup internetowych, czatów lub komunikatorów w celu jego upokorzenia lub izolowania;
   8) nakłanianie innych osób do obrażania, nękania lub ośmieszania ucznia w Internecie;
   9) publikowanie materiałów przedstawiających przemoc, upokorzenie lub ośmieszenie innego ucznia;

10) manipulowanie zdjęciami, filmami lub nagraniami w celu ośmieszenia, poniżenia lub skrzywdzenia innego ucznia;
11) udostępnianie treści prywatnych, rozmów lub wiadomości bez zgody osoby, której dotyczą;
12) udostępnianie danych osobowych innych osób;
13) podejmowanie innych działań w Internecie, które naruszają godność, prywatność lub bezpieczeństwo drugiego ucznia.

6. Uczniowie nie pozostają obojętni wobec cyberprzemocy. Uczeń, który jest jej świadkiem, powinien, w miarę swoich możliwości, nie rozpowszechniać materiałów będących elementem cyberprzemocy oraz poinformować o zdarzeniu nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, psychologa lub inną zaufaną osobę dorosłą.
7. Uczeń, który doświadcza cyberprzemocy, powinien w szczególności:
   1) nie odpowiadać agresją na agresję;
   2) zachować dowody zdarzenia, np. wiadomości, zdjęcia ekranu lub adresy stron;
   3) zablokować możliwość kontaktowania się ze sprawcą, jeżeli jest to możliwe;
   4) poinformować nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły lub rodzica lub opiekuna.

§ 15

Procedury reagowania na zgłoszenia dotyczące cyberprzemocy

1. Nauczyciel lub inny pracownik, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, informuje o zdarzeniu wychowawcę/psychologa i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udziela jej wsparcia i porady, ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
3. Wychowawca lub nauczyciel informatyki, zabezpieczają dowody i jeżeli to możliwe, ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem informuje o zdarzeniu rodziców poszkodowanego i sprawcy (jeżeli jest znany i nieletni).
5. Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca postępuje zgodnie zasadami oceny negatywnego zachowania zawartymi w statucie szkoły.
6. W innych przypadkach pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zawiadamia policję. Sporządzona zostaje notatka.

7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację ucznia (ofiary), sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

Rozdział 6

Ochrona wizerunku dzieci

§ 16

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych dziecka, które przetwarza oraz zachowania tajemnicy i sposobu zabezpieczenia tych danych osobowych przed nieusprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
6. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
7. Należy dbać o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
   1) uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów na rejestrowanie i upowszechnianie wizerunku dziecka;
   2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online;
   3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia, używanie tylko imienia;
   4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniach dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka;
   5) zwracanie uwagi, żeby wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu były ubrane

(nie zamieszcza się zdjęć z plaży, basenu), a sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywała go w negatywnym kontekście;

6) zwracanie uwagi, żeby zdjęcia/nagrania dzieci koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiały dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
7) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, które ukończyły szkołę, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły;
8) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
9) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), należy zobowiązać osobę/firmę rejestrującą wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
10) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki;
11) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;
12) jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana;
13) jeżeli rodzice lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
    a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci- przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
    b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
    c) jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować

organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły; w takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

14) Od wyżej wymienionych należy oczekiwać informacji o:
   a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
   b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
   c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

8. Pracownik szkoły nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
9. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
11. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni lub sam uczeń nie wyrażają zgody na rejestrowanie wizerunku, należy respektować ich decyzje i nie rejestrować ani nie umieszczać zdjęć/nagrań publicznie ani w żaden inny sposób.
12. Zabrania się przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych, mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
13. Wyżej wymienione materiały należy niezwłocznie usuwać.

Rozdział 7

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 17

1. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły.

2. Dyrektor wyznacza koordynatora, który jest odpowiedzialny za monitorowanie przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w dokumencie obowiązującym w szkole.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 2 przeprowadza wśród pracowników placówki raz w roku ankietę monitorującą poziom przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich (*załącznik nr 2*).
4. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 18

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez upublicznienie dokumentu na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do stosowania, przyjętych przez Szkołę Podstawową im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim Standardów Ochrony Małoletnich – załącznik nr 3.



SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

Załącznik nr 1

Rejestr interwencji

Lp.	Nr interwencji (nr/bieżący rok szkolny)	Rodzaj interwencji	Załączniki (karta interwencji)	Uwagi



SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

Załącznik nr 2

Ankieta monitorująca znajomość Standardów Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy znasz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej szkole ?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich innego pracownika?		
a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone ? (odpowiedź opisowa)		
b) Czy podjąłeś/aś jakieś działania : jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki /sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich ? (odpowiedź opisowa)		

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

.....

miejscowość, data

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....

imię, nazwisko

Załącznik nr 4

Karta interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji – forma krzywdzenia		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań/ plan naprawczy	Data	Działanie
Spotkanie z opiekunem dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji	pkt. odpowiedniej procedury ze standardów	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, instytucji, data)		
Wyniki interwencji: działania organów, instytucji, działania rodziców)	Data	Działanie



SZKOŁA
PODSTAWOWA
im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi

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

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole lub kierownictwu szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest nieuchronny, podyktowany dobrem dziecka i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jest odpowiedzią na potrzeby dziecka lub jego bezpieczeństwo w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może

być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka lub pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakt z dzieckiem podczas zajęć indywidualnych

Zajęcia indywidualne są najbardziej ryzykowną pod względem ochrony dzieci formą działalności szkoły, stąd wymaga to specjalnej uwagi ze strony dyrektora szkoły

i opiekunów dziecka oraz szczególnej wrażliwości nauczyciela tych zajęć na jakąkolwiek przemoc fizyczną lub psychiczną wobec dziecka.

1. Na początku roku szkolnego ustal z opiekunem zasady współpracy oraz przedstaw mu specyfikę zajęć oraz niniejszą procedurę, a szczególnie potrzebę kontaktu fizycznego z dzieckiem wynikający ze specyfiki nauczanego przedmiotu.
2. Opiekun ma prawo uczestniczyć we wszystkich zajęciach, w których dziecko pozostaje samo z nauczycielem, z zastrzeżeniem punktu 3.
3. Opiekun nie może w żaden sposób wpływać na przebieg zajęć oraz na zachowanie się dziecka, nie wolno dokonywać nagrań, rozpraszać dziecka i nauczyciela, podważać kompetencji merytorycznych nauczyciela.
4. Celem budowania poczucia własnej wartości dziecka formułuj przy każdej okazji informację zwrotną według zasad oceniania kształtującego.
5. Bądź w stałym kontakcie z opiekunem dziecka, informuj go na bieżąco o wszelkich zaobserwowanych u dziecka niepokojących objawach (lęk, płacz, agresja, brak kontaktu werbalnego).

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Unikaj kontaktowania się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, staraj się używać do komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy kanałów służbowych (e-mail, dziennik elektroniczny), a gdy ze względu na nieskuteczność tych kanałów sięgasz po prywatne kanał komunikacji zastosuj zasadę transparentności (możliwość udostępnienia do kontroli korespondencji sms, e-mail, zapis z mediów społecznościowych).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

1. Ryzykowne jest nawiązywanie kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.



SZKOŁA
PODSTAWOWA
im. Bolesława Prusa
w Liścu Wielkim

Załącznik nr 6

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja, ...

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Data, podpis