

**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 64 im. Marii Konopnickiej
w Poznaniu**



Spis treści

Rozdział I Informacje ogólne	4
1. Wprowadzenie	4
2. Objasnienie terminów	5
3. Podstawa prawna	6
Rozdział II Zasady zatrudniania pracowników i dopuszczania do kontaktu innych osób z małoletnimi	7
Rozdział III Zasady ochrony małoletnich	8
1. Zasady ochrony wizerunku małoletniego	8
2. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich	9
3. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu szkoły lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	10
3.1. Zasady ogólne	10
3.2. Wskaźniki i czynniki ryzyka doświadczania przez dziecko krzywdzenia	11
3.3. Rozpoznawanie wskaźników i czynników ryzyka doświadczania przez dziecko krzywdzenia	13
3.4. Niedozwolone zachowania pracowników placówki wobec uczniów	13
3.5. Niedozwolone zachowania pracowników placówki wobec uczniów - kontakt fizyczny	14
3.7. Zasady nawiązywania kontaktu personelu z uczniami poza godzinami pracy	15
3.8. Zasady bezpiecznych relacji i komunikacji między małoletnimi	16
3.9. Niedozwolone zachowania uczniów w szkole	17
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci	19
5. Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi utrwalonymi w innej formie	20
6. Zasady ochrony małoletnich przed treściami, które mogą wywoływać negatywne emocje lub promują niebezpieczne zachowania	21
Rozdział IV Procedury i zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	23
1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia – zasady ogólne	23
3. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza szkołą (w środowisku rodzinnym)	24
4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki	24
5. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników	25
6. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych	25
7. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"	27
Rozdział V Organizacja procesu ochrony małoletnich	30
1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania standardów ochrony małoletnich przez krzywdzeniem	30
2. Podział obowiązków pracowników i przydział zadań wynikające z wdrożenia standardów	30
3. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania „Standardów	

ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” oraz dokumentowanie tej czynności.....	32
4. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia lub krzywdzenia.....	32
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.....	33
6. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	33
7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	34
8. Zasady przeglądu i aktualizowania dokumentu „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.....	34
Przepisy końcowe.....	35

Rozdział I Informacje ogólne

1. Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 64 im. Marii Konopnickiej w Poznaniu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik naszej placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik naszej szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” przyjęto następujące założenia, że w Szkole Podstawowej nr 64 im. Marii Konopnickiej w Poznaniu:

- nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
- pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły/placówki oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole i przedszkolu działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są
- dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

2. Objasnienie terminów

Ileokroć w dokumencie „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” pojawia się poniższe pojęcie:

1. **Polityka/Standardy** – należy rozumieć działania na rzecz ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 64 im. Marii Konopnickiej w Poznaniu jest własnym przyjętym na potrzeby placówki dokumentem regulującym kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań placówki oraz w kwestiach zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas realizacji tych zadań. Polityka deklaruje wartość realizacji praw dziecka dla instytucji, pokazuje, że traktujemy dziecko jak podmiot praw i ochrony, ułatwia rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje, ustanawia jasne procedury postępowania. Opisane są w niej standardy i procedury obowiązujące w szkole.
2. **Placówka/ Szkoła**- Szkoła Podstawowa nr 64 im. Marii Konopnickiej w Poznaniu.
3. **Pracownikiem placówki** jest każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia i funkcję.
4. **Osoby współpracujące ze szkołą** to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową, a także inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z małoletnim.
5. **Rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka.
6. **Dzieckiem/ uczniem/ wychowankiem, małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
7. **Koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
8. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie lub/i pracownik zatrudnionej firmy.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, opiekuna prawnego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
11. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, praktykanta, stażystę, wolontariusza, członka rodziny. Za krzywdzenie dziecka uznaje się również czyny zagrażające dobru dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
12. Za **przemoc wobec dziecka** uznaje się: przemoc fizyczną, psychiczną, zaniedbywanie, wykorzystywanie seksualne.

3. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury
3. „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 nr 120, poz. 526)
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)

Rozdział II Zasady zatrudniania pracowników i dopuszczania do kontaktu innych osób z małoletnimi

1. Dyrektor szkoły wymaga od nowo zatrudnionych nauczycieli złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Dyrektor szkoły sprawdza nowo zatrudnionych pracowników w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
3. Dyrektor szkoły sprawdza nowo zatrudnionych nauczycieli w rejestrze dyscyplinarnym.
4. Wszyscy pracownicy zostają zapoznani z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez osobę odpowiedzialną z Polityką ochrony dzieci w placówce.
5. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
6. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
7. Zewnętrzni organizatorzy zajęć oraz pracownicy firm zewnętrznych, wolontariusze oraz rodziców w roli opiekunów zobowiązani są do dostarczenia Dyrektorowi placówki:
 - a) pisemnego potwierdzenia sprawdzenia w Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Przepływów Seksualnych;
 - b) pisemnego potwierdzenia zapoznania się i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich
8. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach 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 składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;
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. Wszyscy mający kontakt z dziećmi (pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze itp.) mają obowiązek stosować Standardy Ochrony Małoletnich.
12. Każda osoba mająca kontakt z dziećmi wchodząca na teren szkoły powinna zapoznać się z wyżej wymienionym dokumentem i podpisać oświadczenie, że jest świadoma odpowiedzialności karnej za jego nieprzestrzeganie

1. Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
5. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w zrozumiałej formie pisemnej. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Rodzice dziecka/opiekunowie lub małoletni powyżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
7. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (nawet wtedy, gdy widać dokładnie twarz dziecka), zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
2. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości.
6. Podczas wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, uczniom powinien towarzyszyć nauczyciel.
7. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
8. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.
9. Jeżeli nauczyciel robi zdjęcia prywatnym sprzętem to w przeciagu 72 godzin musi usunąć zrobione zdjęcia z telefonu.

2. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki ochrony małoletnich i przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Rodzice uczniów są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
6. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich) jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga. Nie przechowujemy w salach lekcyjnych).
7. W Szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.
9. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
10. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
11. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
12. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
13. Pracownik Szkoły nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor. Wybrane pomieszczenie Szkoły, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam dzieci, chyba, że rodzice dzieci wyrażają na to zgodę.
16. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

3. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu szkoły lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

3.1. Zasady ogólne

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły i inne osoby mające kontakt z dziećmi. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
2. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
3. Personel nie wykorzystuje wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec ucznia, np. takiej jak: niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
5. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np. takiej jak:
 - a) pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie,
 - b) stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) wyszydzanie uczniów, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
 - d) nadmierne, wygórowane wymagania, zbyt surowe oceny, zastraszanie uczniów, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
 - e) agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych,
 - f) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających uczniów rysunków, zdjęć i filmów,
 - g) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów,
 - h) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań uczniów i upublicznianie ich.
6. Personel nie stosuje naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
 - a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym; dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - b) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.
 - c) nie pisze do uczniów wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili
 - d) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
 - e) nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę,
7. Personel nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie obmacuje go, nie dotyka w sposób dwuznaczny.
8. Nie zmusza ucznia do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.

9. Upewnia/informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
10. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
11. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem uczniów do prywatności, np. nie należy wchodzić pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez pozwolenia/ poinformowania o tym uczniów, nie należy otaczać uczniów osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
12. Na życzenie ucznia przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym może uczestniczyć inna osoba dorosła lub inne dziecko wskazane przez ucznia.
13. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

3.2. Wskaźniki i czynniki ryzyka doświadczania przez dziecko krzywdzenia

Czynniki krzywdzenia dzieci - to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego działań, które mogą spowodować szeroko rozumianą krzywdę (psychiczną, fizyczną, nieprawidłowości rozwojowej itd.). Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, systemem szkolnym, mogą leżeć po stronie rodziców, dziecka lub innych dzieci w rodzinie.

Środowisko społeczne:

- a) złe warunki materialne
- b) złe warunki mieszkaniowe
- c) brak dbałości o higienę (osobistą, otoczenia)
- d) bezrobocie
- e) praca dorywcza
- f) dyskryminacja

System rodzinny:

- a) samotny rodzic
- b) rodzina wielodzietna
- c) rodzina zastępcza/adopcyjna
- d) brak uregulowanego życia domowego
- e) wysoki poziom stresu
- f) osoba wymagająca stałej opieki w domu
- g) brak wsparcia ze strony rodziny/przyjaciół
- h) przemoc w rodzinie
- i) problemy w relacjach w rodzinie
- j) kurator w rodzinie – w przeszłości, obecnie
- k) karalność rodziców – wszczęte postępowanie/wyrok
- l) interwencje policji
- m) pobyty w placówkach interwencyjnych

Rodzice

- a) przewlekła choroba somatyczna rodzica/rodziców
- b) upośledzenie umysłowe rodzica
- c) zaburzenia psychiczne rodzica
- d) uzależnienie od alkoholu, narkotyków, leków, inne
- e) rodzice jako ofiary przemocy w dzieciństwie
- f) przeżywanie żałoby przez rodziców
- g) brak zainteresowania rodziców higieną dziecka
- h) brak zainteresowania rodziców potrzebami dziecka
- i) nie stosowanie się rodziców do zaleceń lekarza/pielęgniarki
- j) depresja poporodowa matki
- k) rodzic/rodzice przebywający za granicą
- l) bezrobocie rodzica (rodziców)

Dziecko

- a) brak opieki lekarskiej podczas ciąży
- b) poród bez pomocy medycznej
- c) zaburzony rozwój psychomotoryczny dziecka (do 3. roku życia)
- d) brak regularnych szczepień
- e) brak opieki lekarskiej nad dzieckiem
- f) choroba przewlekła
- g) niepełnosprawność
- h) odrzucenie dziecka
- i) zaniedbana higiena dziecka
- j) dziecko jest głodne/wychudzone
- k) nieodpowiednie ubranie dziecka
- l) urazy fizyczne na ciele dziecka
- m) niepokojąca relacja rodzic – dziecko (rodzic unika kontaktu z dzieckiem, nie mówi do niego, nie uśmiecha się do dziecka)
- n) tzw. trudne dziecko – często płacze, złości się, niespokojne, niejadek

Inne dzieci w rodzinie

- a) faworyzowanie jednego z dzieci
- b) dzieci z różnych związków
- c) partner nie będący rodzicem dziecka
- d) dzieci hospitalizowane (choroba przewlekła, inne)
- e) dzieci niepełnosprawne
- f) inne dzieci przebywające w placówkach opiekuńczych/ rodzinie zastępczej/rodzinie adopcyjnej.

System szkolny

- a) odtrącenie dziecka przez grupę z powodu rasy, wyznania, narodowości, statusu społecznego lub finansowego, zaburzeń zdrowotnych, wyglądu lub zachowania,
- b) udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w niewystarczającym zakresie,
- c) zły dobór metod pracy wychowawczej i dydaktycznej powodujący sytuację braku sukcesu i wsparcia dziecka,
- d) faworyzowanie wybranych dzieci przez nauczyciela
- e) brak znajomości (przez nauczycieli) specyfiki zachowań dzieci w odniesieniu do etapu rozwojowego

3.3. Rozpoznawanie wskaźników i czynników ryzyka doświadczania przez dziecko krzywdzenia

1. Pracownicy placówki znają wskaźniki i czynniki ryzyka doświadczania krzywdy przez dzieci.
2. Zgłoszenie pracownikowi placówki swoich podejrzeń dotyczących doświadczania przez dziecko krzywdy przez inne osoby (inni członkowie rodziny, dzieci, rodzice, pracownicy placówki).
3. Rozmowy z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że doświadcza krzywdy.
4. Wykorzystanie narzędzi i metod służących do monitorowania oraz oceny występowania wskaźników i czynników ryzyka doświadczania krzywdy przez dzieci (np. ankiety, metody socjotechniczne, metody projekcyjne)
5. W ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego wychowawca klasy zbiera za pomocą Ankiety czynników ryzyka informacje o istnieniu takich czynników i jakich dzieci one dotyczą.

3.4. Niedozwolone zachowania pracowników placówki wobec uczniów

1. Wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb).
2. Stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu ucznia w grupie, astygmatyzowanie ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji pochodzenia, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania uczniów i wyśmiewania.
3. Stosowania przemocy fizycznej wobec ucznia np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy.
4. Umieszczania obraźliwych, ośmieszających ucznia rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów.
5. Stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym.
6. Stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci.
7. Stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów.
8. Publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony.
9. Składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści.
10. Ujawniania jakiegokolwiek wrażliwych informacji nt. Ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii.

11. Naruszania prywatności ucznia jeżeli sytuacja tego nie wymaga np. Nie wchodzi pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez poinformowania o tym uczniów bądź pozwolenia.
12. przyjmowania prezentów od ucznia oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. Kwiaty, bombonierki, prezenty składkowe itp.
13. Nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania uczniowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
14. Zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu ucznia przez pracownika, bądź pracownikiem przez ucznia, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

3.5. Niedozwolone zachowania pracowników placówki wobec uczniów - kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
3. Pracownik nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny.
4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go 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.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek organizowanych przez placówkę.
8. Podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, na życzenie ucznia pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika lub innego ucznia.
9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc uczniowi w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po szkole.
10. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny.

3.6. Zasady komunikacji służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

Pracownik/nauczyciel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów powinien stosować następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) nie ocenia,

- b) nie uogólnia, nie interpretuje,
 - c) stosuje komunikaty „JA”,
 - d) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
 - e) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - f) okazuje rozmówcy szacunek,
 - g) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - h) wysłuchuje ucznia,
 - i) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z uczniem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
 3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u ucznia poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
 4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje.
 5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów:
 - a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów,
 - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy,
 - c) zwraca uwagę tym uczniom, którzy łamią ustalony porządek,
 - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania uczniów dotyczące różnych rodzajów aktywności uczniów, np. pracy w ławce, dyskusji w grupie, nauczania skierowanego do całej klasy, praca samodzielna.
 6. Wybiera metody dyscyplinowania uczniów, które nie mogą naruszać godności uczniów.
 7. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
 8. Wyjaśnia uczniowi, za co i dlaczego został ukarany. Przekazuje uczniowi utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny, rzeczowy, wolny od stygmatyzowania ucznia, nakierowany na ocenę zachowania ucznia, a nie jego osoby.
 9. Karząc ucznia za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania ucznia.

3.7. Zasady nawiązywania kontaktu personelu z uczniami poza godzinami pracy

1. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt z uczniem, co do zasady powinien dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
3. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem godzinami pracy rodzic/opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Właściwą formą komunikacji z uczniem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny.
5. Jeżeli zachodzi taka konieczność poza godzinami pracy dopuszczane są kanały prywatne typu: grupowy Whats App po 13 roku życia dzieci, przy czym rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
6. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

3.8. Zasady bezpiecznych relacji i komunikacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/ postępowania określonych w statucie szkoły.
2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
8. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
10. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
11. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).

12. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
13. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

3.9. Niedozwolone zachowania uczniów w szkole

W szkole niedozwolone jest:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:

a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

- ☐ bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie/szarpanie
- ☐ wymuszenia;
- ☐ napastowanie seksualne;
- ☐ nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- ☐ fizyczne zaczepki;
- ☐ zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- ☐ rzucanie w kogoś przedmiotami;

b/ agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- ☐ obelgi, wyzwiska wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
- ☐ plotki;
- ☐ obraźliwe żarty;
- ☐ groźby;

c/ agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

- ☐ poniżanie;
- ☐ wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- ☐ pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
- ☐ wulgarne gesty;
- ☐ śledzenie/szpiegowanie;
- ☐ obraźliwe SMSy i MMSy;
- ☐ wiadomości na forach internetowych;
- ☐ telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- ☐ niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- ☐ straszenie;
- ☐ szantażowanie.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie czy bieganie w miejscach niedozwolonych itp.

6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, e'papierosów, picie alkoholu, zażywanie innych używek.
7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.
8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.
9. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.
10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
11. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
12. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
13. Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.
14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Inicjowanie bójek.
15. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów.
17. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
18. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.
19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody.
20. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
21. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

Na terenie Szkoły:

1. Bez zgody nauczyciela zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych czy przerw, nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych za zgodą prowadzącego na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, mogą być zastosowane kary, o których mowa w statucie szkoły lub regulaminie.
5. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
6. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
 - a) nauczyciela - podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych;
 - b) nauczyciela bibliotekarza - na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.
7. Zasady korzystania z Internetu znajdującym się w pracowni informatycznej i bibliotece szkolnej.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia/sprawujący opiekę nad uczniami jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów.
9. Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.
10. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zapewnia się zainstalowanie i aktualizowanie:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu;
 - c) oprogramowanie antywirusowe;
 - d) oprogramowanie antyspamowe;
 - e) firewall.
11. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika firmy przynajmniej raz w miesiącu.
12. Wyznaczony pracownik firmy odpowiedzialnej za sprzęt komputerowy przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
13. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje wychowawcy lub innemu nauczycielowi bądź zgłasza do sekretariatu. Nauczyciela/ wychowawca przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
14. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi procedurami.

5. Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi utwalonymi w innej formie

1. Podstawowe formy zjawiska cyberprzemocy jest: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
2. W każdej sytuacji w trakcie ustalania okoliczności trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność).
3. Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływania ucznia z lekcji, konfrontowania ofiary i sprawcy.
4. Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wówczas należy podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań).
5. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony).
6. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem Szkoły, pedagog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, przyjrzeniu się przyczynom takiego zachowania, a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej.
7. W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż Szkoła podejmuje kroki w celu rozwiązania problemu.
8. Podczas rozmowy z uczniem zgłaszającym, że jest on ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając sytuację. Należy okazać zrozumienie dla jego uczuć, w tym trudności z ujawnieniem okoliczności wydarzenia, strachu, wstydu.
9. Należy ucznia poinformować, że Szkoła nie toleruje przemocy i że zostaną podjęte odpowiednie procedury interwencyjne. Należy poinformować ucznia o krokach, jakie może podjąć Szkoła i sposobach, w jaki może zapewnić mu bezpieczeństwo.
10. Należy pomóc ofierze (rodzicom ofiary) w zabezpieczeniu dowodów (to może być dla niej zadanie trudne zarówno ze względów technicznych, jak i emocjonalnych), zerwaniu kontaktu ze sprawcą, zadbaniu o podstawowe zasady bezpieczeństwa on-line (np. nieudostępnianie swoich danych kontaktowych).
11. Pomoc ofierze nie może kończyć się w momencie zakończenia procedury. Należy monitorować sytuację, „czuwać” nad jej bezpieczeństwem, np. zwracać uwagę czy nie są podejmowane wobec niej dalsze działania przemocowe, obserwować jak sobie radzi w grupie po ujawnionym incydencie cyberprzemocy.
12. W działania wobec ofiary należy także włączyć rodziców/opiekunów ofiary – trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji, pamiętając przy tym o podmiotowym traktowaniu dziecka. Jeśli dziecko nie wyraża zgody, należy omówić z nim jego obawy, a jeśli to nie pomaga powołać się na obowiązujące nas zasady i przekazać informację rodzicom. W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty (np. psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy policji.

13. Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć – obawy przed przypięciem łatki „donosiciela”, strachu przed stanieniem się kolejną ofiarą sprawcy, itp.
14. Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania Policji i sądu rodzinnego – działania wychowawcy powinny umożliwiać rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej.
15. Szkoła powiadomi odpowiednie służby (np. Policję, Sąd Rodzinny), gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, zastosowanie konsekwencji określonych w Statucie, interwencja pedagogiczno- psychologiczna), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).
16. O sytuacjach, w których zostało naruszone prawo (groźba karalna – art. 190 kk, uporczywe nękanie, podszywanie się – art. 190a kk, zmuszanie do określonego działania – art. 191 kk, naruszenie intymności seksualnej, utrwalenie wizerunku nagiej osoby bez jej zgody – art. 191a kk, zniesławienie – art. 212 kk, zniewaga – art. 216 kk) powiadamiana jest Policja.
17. Za zgłoszenie naruszenia prawa odpowiada dyrektor Szkoły.

Postępowanie w przypadku podejrzenia że dziecko jest uczestnikiem niebezpiecznej gry

Należy:

1. Rozeznać czy dziecko nie posiada śladów samookaleczeń lub innych mogących świadczyć o uczestnictwie w niebezpiecznych grach, w razie konieczności zapewnij opiekę lekarską, Psychologiczną;
2. Nie usuwać pod żadnym pozorem ujawnionych danych w postaci wiadomości (sms, email, chat itp.), usunięcie tych danych może w znacznym stopniu utrudnić lub wręcz uniemożliwić dalsze czynności prowadzone przez Policję;
3. Uzyskać informacje o posiadanych przez dziecko profilach internetowych, kontach, czatach itp. Na których mogą się znajdować istotne dla sprawy dane;
4. W miarę możliwości zabezpieczyć treści poprzez ich zapisanie, wydrukowanie, itp.;
5. W rozmowie z dzieckiem ustalić okoliczności w jakich dowiedziało się o grze i w jakich do gry przystąpiło, dane innych uczestników z którymi kontaktowało się w grze;
6. Powiadomić o swoim podejrzeniu rodziców dziecka, pedagoga lub psychologa i dyrektora szkoły;

6. Zasady ochrony małoletnich przed treściami, które mogą wywoływać negatywne emocje lub promują niebezpieczne zachowania

1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;

- d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
- a) komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
 - b) rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiega rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem;
 - c) monitorować wyszukiwane treści w internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga;
 - d) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w internecie. jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. w ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie;
3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na dyzurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

Rozdział IV Procedury i zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia – zasady ogólne

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach. Bezpieczeństwo dziecka należy traktować nadrzędnie. Jeżeli wiadomo, że rodzic/ opiekun dziecka stwarza zagrożenie, należy najpierw zaprosić go na rozmowę w celu rozeznania się w sytuacji rodzinnej dziecka, następnie podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie biorąc pod uwagę dobro dziecka.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia dziecka należy niezwłocznie powiadomić policję.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego. Kartę załącza się doteczki dziecka.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi lub psychologowi.
5. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
6. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
7. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń/Zespół Interwencyjny tworzy Plan wsparcia zgodnie z którym określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
8. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
9. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/ opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
10. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających.
12. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
13. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
14. Pedagog/ psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub

przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”). Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach danej instytucji.

15. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
16. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza szkołą (w środowisku rodzinnym)

1. Pracownik szkoły podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach pedagoga lub psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji pracownik zgłasza podejrzenie dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga/psychologa o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor, pedagog/psycholog i wychowawca uruchamiają procedurę Niebieskiej karty
4. Dyrektor, wychowawca i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (Sąd Rodzinny i Nieletnich Policję lub Prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa). W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy wezwać Pogotowie i Policję.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika szkoły

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami szkoły na temat zdarzenia.
3. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Równolegle psycholog lub pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem – ofiarą krzywdzenia ze strony pracownika oraz jego rodzicami/opiekunami informując o zaistniałej sytuacji, a także ustala plan pomocy dziecku, z uwzględnieniem roli opiekunów w procesie wsparcia.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia że fakt krzywdzenia /znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna

postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną/ powiadomienie prokuratury, skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Wielkopolskim.

5. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy klasy lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
3. Po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca podejmuje działania, aby wyeliminować zachowania.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym (powtarzalnym) wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.
5. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
6. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

6. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych

1. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia. Powiadamia rodziców ucznia – sprawcy. Niezwłocznie powiadamia policję. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).

2. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

Osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej lub nauczyciel będący świadkiem zdarzenia wzywa pogotowie. Niezwłocznie powiadamia o fakcie dyrektora szkoły. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży). Niezwłocznie wzywa policję.

3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia

Nauczyciel/wychowawca ustala okoliczności kradzieży przez wychowanka. Zawiadamia o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego. Prowadzi we współpracy z pedagogiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej. Wzywa rodziców sprawcy. Po rozmowie sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisują rodzice. W oparciu o Statut Szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.

4. Procedura postępowania wobec ucznia w przypadku zachowań agresywnych

- 1) Rozmowa wyjaśniająca prowadzona przez nauczyciela lub wychowawcę.
- 2) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów.
- 3) Wpisanie informacji do dziennika/ sporządzenie notatki służbowej.
- 4) Wspólne poszukiwanie sposobu naprawy sytuacji.
- 5) Jeśli zachowania agresywne powtarzają się, pedagog/psycholog proponuje formy wsparcia i zawiera z uczniem kontrakt.
- 6) W przypadku kolejnego zachowania agresywnego wezwanie rodziców/ prawnych opiekunów i poinformowanie o konsekwencjach, w tym możliwości obniżenia zachowania do naganego.
- 7) Jeśli nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami nadal się utrzymują, wychowawca przy współpracy z pedagogiem, w porozumieniu z rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami, kieruje ucznia na badania specjalistyczne poza szkołą.
- 8) W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka. W każdym przypadku, gdy konflikt dotyczy agresora i ofiary, wychowawca - oprócz konsekwencji wobec agresora – zobowiązany jest do udzielenia wsparcia zarówno ofierze jak i agresorowi.
- 9) W zależności od stopnia zachowań agresywnych ucznia, można ominąć kolejne kroki procedury i zastosować działania adekwatne do stopnia nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu szkoły.
- 10) W przypadku rażącego naruszenia szkolnego prawa, sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia i życia, zwołuje się Zespół Wychowawczy, który opracowuje jednolite strategie działań.

5. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

- 1) Ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - a) rodzaj materiału,
 - b) sposób jego rozpowszechniania,
 - c) ustalenie sprawcy oraz
 - d) świadków zdarzenia.
- 2) Poinformowanie o fakcie pedagoga szkolnego oraz dyrektora.
- 3) Włączenie nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz jeśli to możliwe, dane nadawcy - adres użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, adres strony WWW, na której ukazały się szkodliwe treści itp. - tak zabezpieczone dowody są materiałem, z którym powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane osoby.
- 4) Należy bezwzględnie skontaktować się z Policją - zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówi o obowiązku zawiadamiania o przestępstwie. Jeśli sprawca jest uczniem, należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej.
- 5) W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna, zaczynając od lidera grupy.
- 6) Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- 7) Należy powiadomić o zdarzeniu rodziców sprawcy i opracować wspólny plan działania, do którego zobowiązany jest uczeń, objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec ucznia - sprawcy.

- 9) Należy podjąć działania wobec ofiary cyberprzemocy - wsparcie psychiczne i monitoring sytuacji ucznia. Ochrona świadków cyberprzemocy, zapewnienie im dyskrecji i poufnego postępowania.
- 10) W sytuacji, gdy przypadek cyberprzemocy wymaga założenia sprawy sądowej, szkoła powinna powiadomić o takiej ewentualności rodziców ofiary oraz ucznia.
- 11) Sporządzanie dokumentacji z zajścia przez pedagoga szkolnego/psychologa lub inną osobę wskazaną przez dyrektora.
- 12) Powiadomienie sądu rodzinnego, jeżeli zaistniałego przypadku cyberprzemocy nie można rozwiązać przy użyciu środków wychowawczych jakimi dysponuje szkoła.

6. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica innego ucznia

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego ucznia zgłasza problem pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego ucznia na temat zdarzenia. Rodzic zostaje pouczony, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga/psychologa z rodzicem innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie Policję.

7. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"

Osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” może być każdy, kto zauważy krzywdzenie małoletniego, wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, pielęgniarka, każdy nauczyciel i/lub pracownik szkoły.

Procedura „Niebieskie Karty”

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 64 im Marii Konopnickiej.

2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor placówki.
3. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
4. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny/ psycholog.
5. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
6. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
7. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
8. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczonych w dokumentach.
9. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny/psycholog.
10. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny/psycholog przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.
11. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Pedagog szkolny lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
7. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B (załącznik nr 4).
8. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
9. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
10. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

11. Osoba upoważniona do przekazania formularza jest pedagog szkolny/ psycholog szkolny. Pedagog/ psycholog zawiadamia dyrektora szkoły/placówki o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Rozdział V Organizacja procesu ochrony małoletnich

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania standardów ochrony małoletnich przez krzywdzeniem

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie do stosowania standardów przez pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych jest dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik np. kierownik gospodarczy.
- 2) Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
- 3) Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania standardów podczas zebrania pracowników niepedagogicznych.
- 4) Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrania Rady.
- 5) Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie.
- 6) Protokoły przechowywane jest w dokumentacji szkolnej.
- 7) Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.

2. Podział obowiązków pracowników i przydział zadań wynikające z wdrożenia standardów

Dyrektor szkoły:

1. W sytuacji zgłoszenia stosowania przemocy wobec dziecka:
 - a) podejmuje szybką interwencję w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, tj. zawiadamia odpowiednie służby porządkowe, tj. policję dzwoniąc pod nr 112 lub 997;
 - b) w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji zaleca pracownikowi (psycholog, pedagog w rejonie swojego działania) wdrożenie planu pomocy dziecku, tj. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia i sporządzenie dokumentu pt. Karta interwencji;
 - c) w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) powołuje Zespół Interwencyjny, celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego.
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia małoletnich.
3. Powołuje i nadzoruje pracę Koordynatora d.s. Standardów ochrony małoletnich.
4. Powołuje zespół d.s. opracowania Standardów ochrony małoletnich;
5. Powołuje i nadzoruje pracę Zespołu Interwencyjnego.
6. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
7. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego doznającego przemocy – na prośbę rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku osób dorosłych udostępnia listę miejsc w których odpowiednia pomoc jest udzielana.
8. Zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dziecka w rodzinie.

9. Odpowiada za procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”.
10. Wdraża zarządzeniem dokument, pt. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Koordinator d.s. standardów ochrony małoletnich:

1. Przewodniczy Zespołowi Interwencyjnemu.
2. Współpracuje z dyrektorem poradni w chwili wdrożenia procedury interwencji.
3. Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
4. Gromadzi i przetrzymuje (do zakończenia sprawy) dokumentację małoletniego w Teczce zdarzeń.
5. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia karty A i B;
6. Dokonuje raz na dwa lata przeglądu „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”;
7. Dokonuje ewaluacji standardów
8. Przedstawia radzie pedagogicznej raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami;

Zespół d.s. opracowania dokumentu: Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Opracowuje wg obowiązujących aktów prawnych (ustaw) dokument wraz z załącznikami, pt. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
2. Udostępniania dokument w wersji podstawowej w formie papierowej oraz na stronie internetowej szkoły (wersja elektroniczna); oraz w wersji skróconej w formie elektronicznej na stronie szkoły i w formie gazetki ściennej w szkole;
3. Prezentuje dokument pracownikom szkoły;

Zespół Interwencyjny

1. Sporządza Plan Wsparcia pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podejmowania przez instytucję działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b) wsparcie dziecka
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - d) w przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania wobec małoletniego, dyrektor poradni wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
 - e) w przypadku niewskazującym na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – psycholog lub pedagog prowadzą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w zespole interwencyjnym dokonują oceny sytuacji małoletniego.

Pracownik pedagogiczny (psycholog, pedagog, logopeda):

1. Zgłasza fakt stosowania przemocy wobec małoletniego w formie dokumentu, tj. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego - dyrektorowi.
2. W przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji wdraża plan pomocy dziecku, tj. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia i sporządza dokumentu, pt. Karta interwencji
3. W przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) bierze udział w pracach Zespołu Interwencyjnego
4. Archiwizuje dokumenty wytworzone w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia.

Kierownik gospodarczy/ kadrowa:

1. Informuje każdego nowo zatrudnianego pracownika o konieczności zapoznania się z dokumentem, pt. Standardy ochrony małoletnich;
2. Gromadzi w dokumentacji pracowniczej dokumenty, typu zaświadczenia z rejestru przestępców na tle seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów wymaga oświadczenia lub zaświadczenia.

Pracownicy obsługi i administracji:

1. Zgłasza fakt stosowania przemocy wobec małoletniego dyrektorowi, osobie upoważnionej przez dyrektora, np. Koordynator d.s. standardów ochrony małoletnich.

Sekretarz szkoły/ sekretarka:

1. Prowadzi rejestr pism wychodzących i wpływających do szkoły z i do innych instytucji dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
2. Przekazuje zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) dyrektorowi szkoły.

3. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” oraz dokumentowanie tej czynności

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
- 2) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
- 3) Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 31 października każdego roku szkolnego.
- 4) W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog szkolny.
- 5) Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie.
- 6) W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.
- 7) Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

4. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia lub krzywdzenia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w szkole są pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny.
2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemoc należy zostawić dowolnemu pracownikowi Szkoły.
3. Osoba, która otrzyma informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Szkole członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje Zespół interwencyjny
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
3. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
4. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.
5. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
6. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalając na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
7. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny

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

1. Rejestr Zdarzeń prowadzony przez pedagoga przechowywany jest w gabinecie pedagoga.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dotyczącej zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego określone są w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, w tym w części dotyczącej dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom
3. Dla każdego zdarzenia zgłoszonych incydentów/ podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
4. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. W teczce umieszcza się:
 - a) kartę zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – notatka służbowa
 - b) protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
 - c) protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub nie krzywdzącym rodzicem/opiekunem.
 - d) karta interwencji
 - e) plan wsparcia ucznia krzywdzonego i ocena jego efektywności
 - f) protokół z posiedzenia zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora

- g) kopię „Niebieskiej karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej karty”
- h) kopię „Niebieskiej karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej karty”
- i) protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana
- j) korespondencję z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem rodzinnym, miejskim ośrodkiem pomocy rodzinie i innymi instytucjami
- k) plan wspierania ucznia krzywdzonego i ocena jego efektywności
- l) opinie wychowawcy i nauczycieli uczących
- m) wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim dokumentu „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych i wszystkich mających kontakt z uczniami.
2. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach informacyjnych na korytarzach szkolnych, a także dokument dostępny jest w sekretariacie i bibliotece.
3. Każdy nowozatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę, pozostali pracownicy w najbliższym czasie po ogłoszeniu dokumentu.
4. Zapoznanie się z standardami pracownicy szkoły potwierdzają podpisem.
5. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
6. Nauczyciel daje rodzicom/ opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i Standardami.
7. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

8. Zasady przeglądu i aktualizowania dokumentu „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

1. Kierownictwo szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania standardów ochrony małoletnich na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje typu:
 - ☐ in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
 - ☐ ex- post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).
4. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:
 - ☐ analizy dokumentu,
 - ☐ wywiadów z rodzicami i nauczycielami,

- ☐ sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - ☐ dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.
 6. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
 7. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, monitoruje realizację przyjętych procedur standardów ochrony małoletnich, proponuje w nich zmiany oraz reaguje na sygnały ich naruszenia.
 8. Osoba, o której mowa w pkt. 6 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów w szkole.
 9. Przeprowadzenie ankiety ma na celu zebranie informacji w zakresie niezbędnym do aktualizacji przyjętych procedur ochrony małoletnich w oparciu o ich stosowanie w praktyce, pojawiające się potrzeby ich uzupełnienia, wprowadzenia zmian, wskazanie ewentualnych naruszeń procedur.
 10. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
 11. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę.
 12. Dyrektor wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły i rodzicom i uczniom nowe brzmienie dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
 13. Zaktualizowany dokument udostępniany jest także na stronie internetowej Szkoły

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i rodziców, poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, zebrania z rodzicami oraz umieszczenie dokumentu na internetowej stronie szkoły.