

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami
Integracyjnymi im. M. Skłodowskiej-Curie

w Lubinie

wersja rozszerzona

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Skłodowskiej-Curie w Lubinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, praktykanta, stażystę, wolontariusza wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im.M.Skłodowskiej-Curie w Lubinie.
2. Małoletnim/dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem małoletniego/dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Praktykantem w szkole jest osoba, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą i porozumienia dyrektora ze szkołą wyższą.
5. Stażystą jest osoba, która odbywa staż zawodowy w szkole, na podstawie skierowania z urzędu pracy.
6. Wolontariuszem jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w szkole, za zgodą dyrektora szkoły.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

9. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

12. SZI - Szkolny Zespół Interwencyjny, powoływany przez dyrektora po wstępnym rozpoznaniu sprawy przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego.

**USTAWA Z 13 MAJA 2016 r. O PRZECIWDZIAŁANIU ZAGROŻENIOM
PRZESTĘPCZOŚCIĄ NA TLE SEKSUALNYM I OCHRONIE MAŁOLETNIICH
Dz.U. z 2023 r. poz. 1304,1606**

Art.22c.

1. W standardach, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki lub działalności, określa się w szczególności:

1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

- ❖ Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wiedzę, umiejętności lub rodzaj niepełnosprawności.
- ❖ W szkole niedopuszczalne jest stosowanie w jakiegokolwiek formie przemocy fizycznej lub psychicznej.
- ❖ W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.

Zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły - uczeń

1. W relacji z małoletnim dorosły zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek.
2. Dorosły uważnie słucha dzieci i udziela odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. W komunikacji z dzieckiem dorosły **nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia.**
4. Dorosły **nie stosuje ośmieszających ucznia przezwisk i zdrobnień.**
5. W sytuacji konfliktu z dzieckiem osobie dorosłej **nie wolno okazywać zachowań agresywnych, tj.: szarpanie, popychanie, uderzanie, przymuszanie do określonej pozycji (np. stawianie w kącie, wystawianie pod salę).**
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, uzasadnione jest użycie siły w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.
7. W sytuacji zadaniowej nauczyciel **nie hamuje aktywności dziecka poprzez: krytykowanie, obojętność, wyręczanie, niekonsekwencję.**
8. Dorośli pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu jego intymności. Pracownicy do prac lekkich udzielają pomocy dzieciom z niepełnosprawnościami zgodnie z Kartą Potrzeb (zał.1) wypełnianą przez rodziców/prawnych opiekunów przy przyjęciu dziecka do szkoły. Dorosły udzielający dziecku pomocy przy czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych musi być tej samej płci co dziecko.
9. Uczniowie wspomagani przez pracowników szkoły podczas korzystania z toalety objęci są monitoringiem przez pedagoga/psychologa, którzy okresowo przeprowadzają rozmowy z uczniami.
10. Kontakt z uczniem musi być jawny, powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy.
11. Pracownicy szkoły **nie utrzymują kontaktów pozaszkolnych z uczniami** z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych (pracownicy nie mają uczniów wśród znajomych w mediach społecznościowych!).
12. Jeśli zachodzi uzasadniona konieczność właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe w tym służbowe e-mail, telefon lub e-dziennik.
13. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/prawni opiekunowie są osobami bliskimi dla pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/prawnych opiekunów.

14. Nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu. W sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub rodzic/opiekun prawny.

15. Pracownicy nie stosują naruszających godności ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązują w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej małoletnich.

16. Pracownicy szkoły nie inicjują kontaktów fizycznych z uczniami typu przytulanie, ściskanie, głaskanie. Niedopuszczalne jest popychanie, ściskanie lub szarpanie dzieci.

17. W czasie korzystania przez uczniów klas młodszych z zajęć na basenie, pomocy przy przebieraniu, suszeniu włosów, wkładaniu czepków mogą udzielać wolontariusze będący rodzicami uczniów danej klasy o ile posiadają oni aktualne zaświadczenie o niekaralności i nie figurują w rejestrze przestępców na tle seksualnym. Wykaz wolontariuszy z każdej klasy dostarcza do dyrektora wychowawca klasy po zebraniach wrześniowym. Dyrektor wyraża zgodę na pełnienie wolontariatu na okres całego roku szkolnego.

18. Opiekunami wycieczek szkolnych mogą być rodzice uczniów danej klasy o ile posiadają oni aktualne zaświadczenie o niekaralności i nie figurują w rejestrze przestępców na tle seksualnym. Zgodę na pełnienie funkcji opiekuna wycieczki szkolnej wyraża dyrektor szkoły.

*zachowania niedozwolone

Art.22c.

2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

- ❖ Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich
- ❖ Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia im skuteczną ochronę

Procedury interwencji na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich dotyczą sytuacji:

- a) Przemocy domowej
- b) Krzywdzenia przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

c) Przemocy rówieśniczej

d) Cyberprzemocy

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest osobą doznającą przemocy domowej:

1. Informacje dotyczące krzywdzenia małoletniego mogą pochodzić od osoby doznającej przemocy, bezpośrednich świadków przemocy np. rodzica niekrzywdzącego, członków rodziny, sąsiadów, rówieśników, przypadkowych świadków przemocy.
2. Każdy pracownik, który zauważył symptomy krzywdzenia u dziecka, jest zobowiązany do wdrożenia szkolnych procedur.
3. Każdy małoletni będący uczniem SP nr 1 może zgłosić ustnie/pisemnie dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
4. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w każdy inny dostępny sposób.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie od dziecka obcojęzycznego lub mającego problemy w mowie/piśmie jest zobowiązana do rozwiązania problemów komunikacyjnych z użyciem tłumacza lub alternatywnych metod komunikacji.
6. Świadek przemocy domowej ma prawo dokonać zgłoszenia w szkole ucznia doznającego przemocy. Dokonując zgłoszenia powinien wylegitymować się dokumentem ze zdjęciem i pozostawić dane do kontaktu. Zgłaszający jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych oraz ich przetwarzaniu i ochronie.
7. W przypadku zgłoszeń anonimowych, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy i zabezpiecza numer rozmówcy - z wyświetlacza. Notatka jest bezzwłocznie przekazywana do pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego.
8. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża zdrowiu lub życiu małoletniego, osoba pozyskującą taką wiedzę, jest zobowiązana w trybie pilnym zawiadomić policję.
9. Nauczyciel/inny pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 2).
10. Nauczyciel/pracownik informuje o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego.
11. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.

12. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).

13. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia, dyrektor szkoły po przedstawieniu sprawy przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego decyduje o powołaniu Szkolnego Zespołu Interwencyjnego (SZI), wyznacza jego przewodniczącego (pedagog/psycholog/pedagog specjalny) i skład (wychowawca, wicedyrektor, osoby zaufane/bliskie dziecku, terapeuci, specjaliści ppp). Zespół wypełnia Kartę Interwencji (zał.3). SZI zostaje zwołany co najmniej raz w okresie 3 miesięcy od podjęcia interwencji w celu oceny efektywności działań.

14. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”, którą prowadzi pedagog/psycholog/pedagog specjalny.

15. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.

16. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora szkoły.

17. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.

18. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje - policję, MOPS/ Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.

19. Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą:

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. nr 2) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi/pedagogowi specjalnemu, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora.

2. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły Szkolny Zespół Interwencyjny podejmuje następujące działania:

- a) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) opracowuje plan pomocy dziecku i współpracują z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.

- Plan pomocy dziecku uwzględnia:

Dane wstępne: imię i nazwisko ucznia, powód dla którego został opracowany plan, diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, cel wsparcia oraz

- a) identyfikację zasobów wewnętrznych oraz zewnętrznych źródeł wsparcia dziecka,
- b) formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku, zakres, wymiar godzin, okres udzielania wsparcia,
- c) zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
- d) formy i metody wsparcia ucznia,
- e) ocena efektywności udzielanego wsparcia (po co najmniej 3 miesiącach).

Pedagog/psycholog/pedagog specjalny monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor

- Przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Standardów Ochrony małoletnich;
- Podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;
- Przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga i psychologa szkolnego;
- Jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informacje, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy, który przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
2. Wychowawca po konsultacji z pedagogiem/psychologiem/pedagogiem informuje o zdarzeniu dyrektora, który podejmuje decyzję o powołaniu Szkolnego Zespołu Interwencyjnego.
3. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy ewentualnie od rodzaju niepełnosprawności czy stanu zdrowia (np. choroby psychiczne).
4. W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor zgłasza sprawę na policję lub składa wniosek do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
5. W przypadku ucznia od 13-17 r.ż., dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do sądu (wydział rodzinny i nieletnich).
6. W przypadku ucznia posiadającego 17 lat, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
5. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równoległe z planem interwencji wewnętrznej.

Procedury postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Wszystkie osoby, w tym poszkodowany, jego rodzice/prawni opiekunowie, inni uczniowie, pracownicy szkoły, którzy mają informacje dotyczące cyberprzemocy, której sprawcą lub ofiarą jest uczeń szkoły, zobowiązani są powiadomić o sprawie wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora.
2. Wychowawca w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego przeprowadza rozmowę z ofiarą/ sprawcą zdarzenia. Nie konfrontuje się sprawcy cyberprzemocy z ofiarą!
3. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny wraz z nauczycielem informatyki zabezpieczają dowody cyberprzemocy. Odnotowuje się datę i czas otrzymania materiałów, treść wiadomości, jeśli to możliwe dane nadawcy: numer telefonu, adres e-mail lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
4. Rejestracja dowodów cyberprzemocy następuje poprzez:
 - zgranie z telefonu komórkowego wiadomości tekstowych, zdjęć, filmów, nagrań z dyktafonu;

- skopiowanie do edytora tekstowego i wydrukowanie rozmów z komunikatorów;
 - widok strony www można zapisać przez naciśnięcie klawisz CTRL i Print Screen, a następnie wykonanie operacji wklej w dokumencie Word lub Paint;
 - e-mail należy zapisać w całości (nie tylko treść).
5. Dyrektor po analizie zebranych materiałów decyduje o powołaniu Szkolnego Zespołu Interwencyjnego.
 6. SZI podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy. Całe postępowanie powinno być prowadzone w sposób dyskretny i poufny aby nie narażać ofiary i świadków na represje ze strony sprawcy.
 7. W sytuacji gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe SZI w porozumieniu z dostawcą usług doprowadza do usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
 8. Do zadań SZI należy powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o prowadzonych działaniach, ustaleniach i dalszych metodach postępowania. Zespół decyduje również o powiadomieniu o sprawie Sądu Rodzinnego i Policji w przypadku odmowy rodziców/prawnych opiekunów współpracy ze szkołą lub braku zmiany postępowania sprawcy.
 9. W przypadku gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, zostaje on – po przeprowadzeniu rozmów wyjaśniających i dyscyplinujących, ukarany zgodnie z zapisami statutu szkoły. Sprawca może zamiast kary zadośćuczynić ofierze np. przepraszając ją publicznie.
 10. Zarówno ofiara jak i sprawca cyberprzemocy są objęci w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 11. Dziecko będące ofiarą cyberprzemocy powinno otrzymać instrukcje, jak ma się zachować aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów, zmienić dane kontaktowe w sieci.
 12. Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien być monitorowany pod kątem ewentualnych aktów odwetu.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka i jego wizerunku

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/prawnych opiekunach.
7. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicami/ opiekunami dziecka i przekazać im dane kontaktowe przedstawicieli mediów, którzy proszą o taki kontakt.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. W przypadku gdy doszło do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych, niewłaściwe wykorzystanie wizerunku dziecka przez osoby dorosłe, rodzice/prawni opiekunowie powinni skontaktować się bezpośrednio z policją.
11. Gdy sprawcą naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych, niewłaściwe wykorzystanie wizerunku dziecka są uczniowie szkoły, rodzice/prawni opiekunowie powinni skontaktować się z pedagogiem lub dyrektorem.
12. Po zabezpieczeniu dowodów nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania należy dokonać zmian danych identyfikacyjnych ucznia (hasła, loginy, kody dostępu do platform i portali internetowych) aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszenia prywatności. Zadania te wykonuje na polecenie dyrektora nauczyciel informatyki w porozumieniu z uczniem jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
13. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgoda ta zostaje dokonana w formie oświadczenia, po rozpoczęciu przez dziecko nauki w szkole, może być wycofana w każdym momencie po powiadomieniu wychowawcy klasy.

WYTYCZNE DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH FOTOGRAFIE NA STRONĘ SZKOLNĄ/ FACEBOOK WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA (ZDJĘCIA, FILMY)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

WYTYCZNE DLA OSÓB PUBLIKUJĄCYCH INFORMACJE NA STRONIE SZKOLNEJ/FACEBOOK WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com.

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w szczególności pornografii, treści obrazujących przemoc, promujących działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujących ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujących do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków i alkoholu itp.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce ,

- b. na komputerach w bibliotece szkolnej pod nadzorem bibliotekarki,
 - c. w gabinetach specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie zajęć terapeutycznych,
 - d. poprzez sieć wi-fi, dostępną w holu szkoły.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
5. W miarę posiadanych środków szkoła zapewnia:
- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. firewall.
6. Nauczyciele zajęć komputerowych/informatyki i nauczyciele bibliotekarze przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, zgłaszają ten fakt pedagogowi/psychologowi. Administrator sieci szkolnej ustala, kto korzystał w tym czasie z komputera.
7. W przypadku ujawnienia dostępu dziecka do treści szkodliwych należy zabezpieczyć dowody znalezione w Internecie lub w komputerze/telefonie dziecka i podjąć działania w celu wykrycia osób udostępniających.
8. Jeśli udostępniającym treści szkodliwe jest uczeń szkoły, pedagog/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza z nim rozmowę i wyjaśnia niewłaściwość takiego postępowania oraz jego konsekwencje.
9. W przypadku upowszechniania przez sprawców pornografii dziecięcej składa się zawiadomienie o zdarzeniu na policję.

10. O dostępie lub upowszechnianiu treści szkodliwych zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

11. W przypadku ujawnienia kontaktu osoby dorosłej z małoletnią w celu zainicjowania znajomości prowadzącej do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych lub wyłudzenia własności, należy bezzwłocznie powiadomić policję.

11. O ile kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi wywołał niekorzystne zmiany w psychice dziecka zostaje ono, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, objęte opieką psychologiczną.

Art.22c.

4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Dyrektor i wicedyrektorzy dokonują oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania Standardów ochrony małoletnich na bieżąco w ramach sprawowanego nadzoru.

2. W celu oceny funkcjonalności i przydatności niniejszego dokumentu dokonywana jest:

- analiza dokumentacji szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem teczek spraw prowadzonych przez SZI,
- wywiady/ankiety z rodzicami (maj) i nauczycielami (czerwiec),
- dyskusje grupowe w ramach zespołów samokształceniowych.

Wnioski z prowadzonej ewaluacji są przedstawiane RP (w sierpniu) i RR (we wrześniu).

Art.22c.

5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

Przygotowanie pracowników polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania objawów krzywdzenia, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowanie, 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.

Szkolenie ma charakter wewnętrzny - pedagog szkolny prowadzi co najmniej raz do roku szkolenie pracowników administracji i obsługi oraz szkolenie w ramach zespołów samokształceniowych lub zewnętrzny - szkolenie dla rady pedagogicznej.

Udział w szkoleniach jest potwierdzany podpisem na listach obecności. Listy są przechowywane w dokumentacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Art.22c.

6) zasady i sposób udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i stosowania

Standardy Ochrony Małoletnich opracowane zostały w wersji kompletnej i skróconej.

Obie wersje dostępne są w formie elektronicznej na szkolnej stronie internetowej, a w formie papierowej w bibliotece, pokoju nauczycielskim, sekretariacie i gabinecie pedagoga/psychologa, pedagoga specjalnego.

Wersja skrócona, przeznaczona dla uczniów, jest wywieszona na tablicy pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed gabinetem pedagoga.

Art.22c.

7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia małoletnich są:

1. Pedagog szkolny
2. Psycholog
3. Pedagog specjalny
4. Wicedyrektor - koordynator d.s. wdrażania Standardów Ochrony małoletnich

Wykaz gabinetów znajduje się na planszy przy drzwiach wejściowych.

Zgłoszenia można dokonać telefonicznie na numer sekretariatu **76 844 21 11**/przekierowanie przez centralę wewnętrzną lub bezpośrednio do pedagoga szkolnego **76 841 00 89**. Korespondencję e-mail należy kierować na adresy sekretariat@sp1lubin.pl, lub dyrekcja@sp1lubin.pl

Wszystkie adresy skrzynek służbowych pracowników szkoły mają taki sam format:

Pierwsza litera imienia, kropka, nazwisko (bez polskich znaków), @, **sp1lubin.pl**

Przykład: a.kowalska@sp1lubin.pl

W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zgłoszenie może przyjąć każdy pracownik szkoły i bezzwłocznie przekazać spisana notatkę jednej z wyznaczonych osób.

Art.22c.

8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczka zakłada osoba prowadząca sprawę/przewodniczący SZI czyli pedagog/psycholog/pedagog specjalny. W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia notatka służbowa (zał.1)
2. Powołanie SZI - kopia zarządzenia.
3. Karta interwencji (zał.3).
4. Protokoły i notatki z prowadzonych rozmów.
5. Kserokopie korespondencji prowadzonej z Policją, Sądem , MOPS, PPP itd.
6. Plan pomocy.
7. Karty Monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
8. Ocena efektywności udzielonego wsparcia.

Do czasu zakończenia postępowania teczka znajduje się w gabinecie osoby prowadzącej sprawę. Teczki dotyczące zamkniętych postępowań przechowywane są do czasu zakończenia nauki w szkole danego ucznia, w archiwum szkolnym.

Standardy Ochrony Małoletnich uchwalono na posiedzeniu RP w dniu 20 czerwca 2024 roku i wprowadzono zarządzeniem nr 10/2024 z dnia 21 czerwca 2024 r.

KARTA POTRZEB (zał. 1)

WYPEŁNIAJĄ RODZICE /PRAWNI OPIEKUNOWIE UCZNIĄ POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE PPP O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

- Proszę zaznaczyć odpowiednio TAK lub NIE

1. UCZEŃ WYMAGA WSPARCIA PODCZAS PRZEMIESZCZANIA SIĘ PO BUDYNKU, ROZBIERANIA/UBIERANIA

TAK

NIE

Jeśli **TAK**, to proszę opisać zakres i sposób udzielania pomocy:

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

2. UCZEŃ WYMAGA WSPARCIA PODCZAS SPOŻYWANIA POSIŁKÓW

TAK

NIE

Jeśli **TAK**, to proszę opisać zakres i sposób udzielania pomocy:

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

3. UCZEŃ WYMAGA POMOCY PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH, KORZYSTANIA Z TOALETY

TAK

NIE

Jeśli **TAK**, to proszę opisać zakres i sposób udzielania pomocy:

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

.....
PODPIS RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Na podstawie danych zawartych w Karcie Potrzeb, uczniowi będzie udzielana pomoc przez pracowników wyznaczonych do opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami.

NOTATKA SŁUŻBOWA (zał. 2)

Dotyczy ucznia

(imię, nazwisko, klasa)

W dniu o godzinie pełniąc pracę w charakterze
..... (wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące
informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać
krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y) był(li)

.....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li)

Podjąłem(am) następujące działania

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

Notatkę przekazałem(am) (komu),

w dniu o godzinie

Inne ważne informacje

.....
.....

Lubin

data

.....

czytelny podpis

*właściwe podkreślić

KARTA INTERWENCJI (zał. 3)

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez SZI	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego		

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

Podpisy członków zespołu:

Przewodniczący

Wychowawca

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 5

.....
imię i nazwisko
.....
stanowisko

Lubin

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby bezprawnej na szkodę
małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....
(podpis)

Dla osób przebywających w okresie ostatnich 12 miesięcy lub wcześniej w krajach, w których nie
prowadzony jest rejestr przestępstw na tle seksualnym