



Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 356
im. Ryszarda Kaczorowskiego
w Warszawie

PREAMBUŁA

Celem wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 356 Im. Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik SP nr 356 traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział I

Objaśnienia terminów

§ 1.

1. **pracownikiem/ personelem** – jest każda osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 356 im Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant i inna osoba, która z racji pełnionych zadań lub funkcji ma w Szkole kontakt z małoletnimi.
2. **dzieckiem/ małoletnim** – jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **opiekunem małoletniego** – jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **zgoda rodzica małoletniego** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. przez **krzywdzenie małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a. **przemoc fizyczna** – to celowe działanie, które wiąże się z naruszeniem nietykalności fizycznej drugiego człowieka, a więc obejmuje wszelkie działania przemocowe, które powodują urazy na ciele lub są z nim związane. Do najpopularniejszych czynności, które wchodzą w skład przemocy fizycznej, należą między innymi: bicie, popychanie, szarpanie, rzucanie przedmiotami w osobę doświadczającą przemocy, policzkowanie, duszenie, szturchanie, kopanie, przypalanie.
 - b. **przemoc psychiczna** – to celowe wywieranie wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby pomimo braku jej przyzwolenia przy użyciu środków komunikacji interpersonalnej. Typowymi środkami przemocy psychicznej są między innymi: poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, grożenie, wmawianie choroby psychicznej, izolacja społeczna, kontrolowanie, zakazywanie bądź ograniczanie kontaktów z innymi ludźmi.
 - c. **cyberprzemoc** – to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów. Może ona przybierać takie formy jak: wysyłanie wulgarnych e-maili i SMS-ów, kłótnie internetowe, publikowanie i rozsyłanie ośmieszających informacji, zdjęć i filmów, podszywanie się pod inną osobę, obraźliwe komentowanie wpisów na blogu, przesyłanie linków z obraźliwymi zdjęciami i filmikami znajomym.
 - d. **zaniedbywanie dziecka** – to główny przejaw przemocy stosowanej wobec dziecka i może obejmować zarówno sferę psychiczną jak i fizyczną. Zaniedbanie definiowane jest jako niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju, potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem, jak też z psychiczną sferą dziecka.
 - e. **wykorzystywanie seksualne** – to przemoc seksualna czyli każdy rodzaj zachowania skutkującego niechcianym kontaktem w sferze seksualnej. Osoba stosująca ten rodzaj przemocy ma na celu poniżenie drugiej osoby i odebranie jej godności. Przemoc seksualna może przybierać różne formy: fizyczną, werbalną, pozawerbalną.
6. **osoba odpowiedzialna za Internet** – to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

7. **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** – to wyznaczony przez dyrektora SP356 pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w Szkole.
8. **dane osobowe** dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i stosowanie standardów ochrony małoletnich przez pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych jest Dyrektor.
 - a. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania Rady Pedagogicznej oraz w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
 - b. Pracownicy niepedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania prowadzonego przez dyrektora bądź osobę przez niego wyznaczoną; zebranie jest protokołowane.
 - c. Rodzice/ opiekunowie małoletnich zapoznawani są ze standardami ochrony małoletnich podczas zebrań klasowych, a także za pomocą strony internetowej Szkoły, gdzie standardy umieszczone zostały w wersji pełnej i skróconej – przeznaczonej dla małoletnich z klas I – IV.
 - d. Uczniowie zapoznawani są ze standardami ochrony małoletnich podczas zajęć szkolnych (godziny wychowawcze), na stronie internetowej Szkoły oraz w wersji papierowej, skróconej wywieszanej w szkole dostosowanej dla małoletnich.
 - e. Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w szkole.
2. Fakt zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i zasadami ich stosowania, każdy z pracowników Szkoły potwierdza w formie oświadczenia, które jest przechowywane w dokumentacji pracowniczej.
3. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w placówce.
4. Szkoła oferuje opiekunom dzieci informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
5. Szkoła zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

6. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia skuteczną ochronę.
7. W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
8. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
9. Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.
11. W przypadku nieobecności wychowawcy w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
12. W przypadku nieobecności pedagoga w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go psycholog lub wychowawca klasy wskazany przez Dyrektora.
13. W przypadku nieobecności psychologa w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go inny specjalista wskazany przez Dyrektora.

§ 3.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu potrzebnego wsparcia

1. koordynator ds. standardów ochrony małoletnich
2. pedagog/pedagog specjalny
3. psycholog
4. wychowawca/nauczyciel

§ 4.

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

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich koordynator lub inna osoba wymieniona w § 3 zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.

- a. Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
3. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - a) notatka służbowa;
 - b) protokół ze spotkania z rodzicem/ opiekunem;
 - c) karta interwencji;
 - d) plan pomocy małoletniemu;
 - e) kopia formularza „niebieskiej karty” – formularz A;
 - f) potwierdzenie zgłoszenia zawiadomienia do uprawnionych organów.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletniego

§ 5.

1. Personel, który posiada informacje lub uzasadnione okolicznościami przypuszczenie o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, ma niezwłoczny obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora szkoły i osoby przez niego wskazanej: wychowawcy; pedagoga/psychologa.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Relacja pedagogiczna pomiędzy nauczycielem, a uczniem powinna być oparta na życzliwości, szacunku, akceptacji, zaufaniu, autentyczności oraz profesjonalizmie.

§ 6.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się z zachowaniem przepisów prawa w tym zakresie.

1. Dyrektor *placówki* przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania w przypadku każdego pracownika, studenta, wolontariusza, osoby dopuszczonej do kontaktu z dzieckiem uzyskuje informacje:

- a) z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - b) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - c) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami i opieki z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
 3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
 - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
 4. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 5. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 6. Osoba, o której mowa w ust. 5, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 5, składa pracodawcy oświadczenie

o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Wszelkie oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 4-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu.
11. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentem oraz oświadczenie o zobowiązaniu się do jego przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

§ 7.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zasady ogólne.

1. Personel dba o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitoruje sytuację i dobrostan uczniów, chroni ich i zapewnia im bezpieczeństwo.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

3. Personel traktuje każdego ucznia z szacunkiem. Nie dyskryminuje go ze względu m.in. na pochodzenie, poczucie tożsamości, płeć, status materialny, wygląd, wyznanie, orientację seksualną.
4. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w SP 356 oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniem obowiązują wszystkich jego członków. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Komunikacja z uczniem.

Pracownicy szkoły:

- a) traktują dziecko zgodnie z zasadami poszanowania godności i jego potrzeb;
- b) w relacjach i komunikacji z dzieckiem zachowują cierpliwość, szacunek, uwagę i udzielają odpowiedzi adekwatnych do okoliczności i wieku dziecka;
- c) szanują prywatność dziecka, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy istnieje konieczność odstępstwa od zasady poufności dla dobra małoletniego lub innych osób;
- d) traktują dzieci z zachowaniem zasady równości, bez względu na: płeć, orientację seksualną, religię, poglądy, pochodzenie etniczne, status społeczno-ekonomiczny, światopogląd czy niepełnosprawność;
- e) są przygotowani na wyjaśnienie swoich działań i zachowań;
- f) ingerując w sytuacje szkolno-wychowawcze omawiają je z uczniem i osobami zaangażowanymi w daną sytuację, a rozmowy powinny odbywać się w miarę możliwości lub konieczności z udziałem innego pracownika szkoły – pedagoga, psychologa, wychowawcy;
- g) stosują się do zasad, w których określony jest dozwolony kontakt fizyczny z dzieckiem spełniający warunki bezpiecznego kontaktu tj. kontaktu, który jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w konkretnej sytuacji, uwzględnia wiek, płeć, etap rozwojowy dziecka i kontekst sytuacyjny. Należy zawsze pamiętać, że jakkolwiek kontakt fizyczny z dzieckiem – nawet ten w dobrych intencjach (np. przytulenie) może być błędnie zinterpretowany przez dane dziecko lub osoby trzecie, dlatego też co do zasady należy kierować się obserwacją, pytaniem dziecka o zgodę na taki kontakt, analizą reakcji dziecka i profesjonalizmem;
- h) realizacja procesu wychowawczego i dydaktycznego podczas lekcji wychowania fizycznego dopuszcza kontakt fizyczny z uczniem celem zapewnienia mu bezpieczeństwa w trakcie wykonywania oraz nauczania ćwiczeń, zrealizowania podstawy programowej oraz udzielania pierwszej pomocy w przypadku urazów i kontuzji, a także omdleń. W klasach sportowych o profilu akrobatyka, gdzie kontakt fizyczny jest niezbędny do prawidłowego poinstruowania dzieci, dopuszcza się

kontrolowany kontakt w celu wykonywania układów ćwiczeń gimnastycznych wymagających precyzji, elastyczności i siły fizycznej, jednakże niestwarzający niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia dziecka. Kontakt fizyczny z uczniem podczas lekcji wychowania fizycznego nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, a dziecko w każdym momencie może odmówić dalszego kontaktu;

- i) dozwolone jest profesjonalne przytrzymanie ucznia lub odciążenie go w sytuacjach autoagresji lub agresji wobec innych osób, aby zapobiec bezpośredniemu uszkodzeniu jego ciała (np. uderzanie ucznia głową o wyposażenie sali, przedmioty, okna itp.) lub uszkodzeniu ciała osób trzecich. Tego typu działania zawsze są ostatecznością, po wyczerpaniu wszelkich innych metod zapewniających bezpieczeństwo dzieciom i muszą być w każdym przypadku uzasadnione.

3. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

- a) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za niestosowny, nieprzyzwoity lub może stanowić przestępstwo oraz naruszać integralność fizyczną jego ciała;
- b) nie wolno krzyczeć na ucznia, z wyjątkiem sytuacji wynikającej z nagłego zagrożenia dla danego ucznia lub innych osób;
- c) nie wolno upokarzać, lekceważyć, obrażać, zawstydząć ucznia oraz tworzyć sytuacji, w której dziecko może poczuć dyskomfort ze względu na swoją niepełnosprawność, pochodzenie, status materialno-ekonomiczny, orientację seksualną, wygląd, wyznanie;
- d) nie wolno stosować jakiegokolwiek formy przemocy wobec ucznia;
- e) nie wolno faworyzować/dyskryminować dziecka lub grupy uczniów ze względu na ich osiągnięcia, zachowanie, relacje rodzinne, status ekonomiczny, uzdolnienia. Każdy uczeń powinien być wspierany i chwalony na równych zasadach;
- f) nie wolno zachowywać się w obecności uczniów niestosownie: używać wulgarnych słów, pokazywać nieprzyzwoitych gestów, opowiadać nieprzyzwoitych żartów, proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych środków psychoaktywnych i używać takich substancji w czasie zajęć realizowanych na terenie szkoły i poza nią;
- g) nie wolno nawiązywać z uczniem relacji romantycznych, seksualnych oraz składać małoletnim propozycji o charakterze intymnym, jak również udostępniać dzieciom materiałów o charakterze pornograficznym lub erotycznym;
- h) nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia dla potrzeb prywatnych, a także umożliwiać osobom trzecim utrwalanie wizerunku ucznia bez odpowiedniej zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;

- i) nie wolno ujawniać osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom informacji o rodzinie ucznia: statusie ekonomicznym, sytuacji prawnej, medycznej, opiekuńczej lub innych danych wrażliwych.

4. Zapewnienie komfortu i poczucia bezpieczeństwa.

1. Personel zapewnia uczniom opiekę, nadzorując ich zachowanie.
2. Personel upewnia uczniów, że w przypadku niekomfortowego samopoczucia w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
3. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli krzywdzenia.
4. Jeżeli małoletni dąży do nawiązania niestosownych lub nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic. Podczas wycieczek szkolnych, wyjazdów nie jest dozwolone spanie z uczniem w jednym łóżku lub prezentowanie zachowań przekraczających zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego, który zawsze musi być jawny, nie może być ukrywany i nie może wiązać się z prywatnymi ustaleniami ucznia i pracownika szkoły.
5. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, personel szkoły na życzenie ucznia zapewnia obecność innej osoby dorosłej. W każdym przypadku rozmowy odbywają się przy uchylonych drzwiach (nie dotyczy to rozmów z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem).
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego, chyba że wymaga tego ratowanie życia lub zdrowia ucznia będące następstwem nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zdarzenia, któremu nie dało się zapobiec w normalnych okolicznościach.

5. Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami.

1. Kontakt z uczniami powinien odbywać się w godzinach pracy szkoły i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
2. Członkowie personelu nie zapraszają uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotykają się z uczniami prywatnie poza godzinami pracy.
3. Personel może kontaktować się z uczniem za pośrednictwem kanałów służbowych (np. dziennik elektroniczny, e-mail służbowy, telefon szkolny). Pracownicy utrzymują kontakt z uczniami wyłącznie w ramach czynności służbowych, za wyjątkiem relacji rodzinnych.
4. Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo.

5. Zabronione jest przekazywanie przez personel zasłyszanych, niepotwierdzonych informacji, plotek na temat uczniów.

§ 8.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w SP356, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy SP356 chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły oraz zapisanych w niniejszym dokumencie.
3. Kontakty uczniów z innymi osobami cechuje wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji. Relacje uczniów z innymi osobami opierają się na szacunku, akceptacji i zrozumieniu.
4. Uczeń nie stosuje wobec innego ucznia ani innych osób żadnej formy przemocy fizycznej, takiej jak min.:
 - a) bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie, rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - b) zabieranie, niszczenie rzeczy;
 - c) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - d) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań.
5. Uczeń nie stosuje wobec innego ucznia ani innych osób żadnej formy przemocy słownej, takiej jak min.:
 - a) obelgi, wyzwiska;
 - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z innej osoby;
 - c) obrażanie;
 - d) plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
 - e) groźby;
 - f) stalking.
6. Uczeń nie stosuje wobec innego ucznia ani innych osób żadnej formy przemocy psychicznej, takiej jak:
 - a) poniżanie;
 - b) wykluczanie, izolacja, ignorowanie, manipulowanie, obniżanie statusu ucznia w grupie;
 - c) pisanie obraźliwych, poniżających, wulgarnych, niecenzuralnych lub zawierających groźby treści na ścianach, meblach, drzwiach itp., a także w mediach społecznościowych, w SMS-ach, MMS-ach;

- d) wulgarne gesty;
 - e) śledzenie, szpiegowanie;
 - f) szantażowanie.
7. Uczniowi nie wolno:
- a) zażywać substancji zabronionych (palić papierosów, używać e-papierosów, spożywać alkoholu, innych środków psychoaktywnych);
 - b) rozprawiać substancji zabronionych, środków odurzających;
 - c) przynosić niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np. ostrych narzędzi, łańcuchów, noży, zapalniczek, środków pirotechnicznych), używać ognia na terenie szkoły, ani stwarzać innych niebezpiecznych sytuacji (np. rzucanie ciężkimi przedmiotami w inne osoby, okna, drzwi, meble);
 - d) wulgarnie, obraźliwie zwracać się do kolegów lub innych osób w szkole;
 - e) niszczyć, nie szanować własności innych osób;
 - f) kraść, przywłaszczać sobie przedmiotów należących do kolegów czy do szkoły;
 - g) wyłudzać pieniędzy lub innych korzyści od uczniów;
 - h) rozwiązywać konfliktów w sposób siłowy;
 - i) szykanować uczniów lub inne osoby z jakiegokolwiek powodu;
 - j) znęcać się nad kolegami, zastraszać ich;
 - k) fotografować lub filmować zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody;
 - l) upubliczniać materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
 - m) stosować cyberprzemocy wobec innych osób.
8. Uczeń nie może opuszczać sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela, opuszczać obowiązkowych zajęć (wagarować), wychodzić poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
9. Podczas wycieczek lub wyjść grupowych uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminu wycieczki lub wyjścia grupowego (obowiązek podporządkowania się poleceniom opiekunów, zakaz oddalania się od grupy, zakaz samowolnego opuszczania miejsca zakwaterowania).
10. Małoletni ma obowiązek reagowania, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz ma prawo poszukiwania pomocy i informowania pracowników SP356 o zaistniałych zagrożeniach.

§ 9.

Egzekwowanie przyjętych zasad

1. Personel reaguje bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów.

2. W przypadku stosowania kary/wyciągnięcia konsekwencji podaje uczniowi przyczynę jej udzielenia. Przekazuje mu jasny, konkretny i rzeczowy komunikat nakierowany na ocenę zachowania, a nie osobę ucznia.

Rozdział IV

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 10.

W przypadku podjęcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej uwzględniając okoliczności uzyskania informacji, treść informacji, czas i miejsce zdarzeń, informacji na temat sprawcy i pokrzywdzonego i przekazać uzyskane informacje dyrektorowi Szkoły.

§ 11.

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca małoletniego, dyrektor/wicedyrektor, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego (dalej określane jako: Zespół Interwencyjny – w skrócie ZI).
2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia **kartę interwencji**.
3. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy małoletniemu** na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz informacji, uzyskanych przez członków Zespołu Interwencyjnego.

Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:

- a) wskazania dotyczące: podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
- b) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje małoletniemu – niezbędna opieka pedagogiczna potrzebna mu do prawidłowego funkcjonowania w placówce szkolnej i środowisku rówieśniczym;
- c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletnim, jeżeli istnieje taka potrzeba;

- d) jeżeli istnieje taka potrzeba, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, w tym wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się **protokół**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Zarządzenia. Jeśli podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
 5. w przypadku odmowy współpracy przez rodziców/ opiekunów dziecka ze Szkołą dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

§ 12.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Zarządzenia. Kartę interwencji załącza się do akt osobowych małoletniego.
2. Członkowie personelu, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informacje o krzywdzeniu małoletniego są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy. Informacje te można przekazywać wyłącznie uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 13.

Zasady niezbędne do zastosowania przy rozpoznawaniu sytuacji przemocy wobec małoletnich:

- 1) wysłuchanie pokrzywdzonego małoletniego bez obecności opiekunów;
- 2) przeprowadzenie z małoletnim szczegółowej rozmowy na temat sytuacji krzywdzenia, w jakiej się znalazł – okoliczności, czas, miejsce zdarzeń, osoba sprawcy, intensywność krzywdzenia, formy przemocy – wskazane jest, aby w miarę możliwości w rozmowie uczestniczył pedagog, psycholog lub inna osoba posiadająca kompetencje w danym zakresie;
- 3) jak najszybsze zebranie informacji na temat środowiska dziecka, ustalenie ewentualnych świadków, którzy mogą mieć wiedzę na temat sytuacji krzywdzenia dziecka, przeprowadzenie rozmów z pracownikami szkoły, którzy mają kontakt z małoletnim (wychowawcy świetlicy, specjaliści itp.);

- 4) wychowawca/ pedagog/ psycholog (*do wyboru*) wzywa rodzica/opiekuna dziecka, u którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje go o swoich spostrzeżeniach;
- 5) jeśli podejrzanymi sprawcami przemocy są obydwój rodzice, lub z różnych przyczyn dziecko nie ma kontaktu z drugim rodzicem, pracownik placówki ma obowiązek zapytania ucznia o bezpiecznego opiekuna;
- 6) w przypadku pilnej konieczności, pracownik szkoły ma obowiązek odizolowania pokrzywdzonego małoletniego od sprawcy przemocy i niezwłoczne (telefoniczne) poinformowanie o tym fakcie policji;
- 7) obligatoryjnym dla pracownika szkoły jest niezwłoczne poinformowanie dyrektora o swoich ustaleniach i podjętych działaniach oraz włączenie do procesu: pedagoga/ psychologa – o ile nie został włączony na wcześniejszym etapie;
- 8) podjęcie działań dotyczących interwencji musi być poprzedzone sporządzeniem notatki służbowej;
- 9) w przypadku stwierdzenia, że sytuacja dziecka na obecnym etapie nie wymaga konieczności powiadomienia organów ścigania lub innych organów zewnętrznych, a jego życie i zdrowie nie jest zagrożone, wychowawca/ pedagog/ psycholog realizuje plan współpracy z rodzicami/ opiekunami dziecka w celu poprawy jakości funkcjonowania małoletniego;
- 10) efektywność realizacji planu nadzoruje i monitoruje osoba do tego powołana przez dyrektora szkoły.

§ 14.

A. Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka, przez osobę ze środowiska rodzinnego.

- 1) W przypadku uzyskania informacji o uzasadnionym podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia bądź bycia bezpośrednim świadkiem takiej przemocy wobec małoletniego, który nie ukończył lat 18 pracownik szkoły powinien niezwłocznie sporządzić notatkę służbową uwzględniając okoliczności uzyskania informacji, treść informacji, czas i miejsce zdarzeń, informacji na temat sprawcy i pokrzywdzonego i przekazać dyrektorowi Szkoły;
- 2) wychowawca/ pedagog/ psycholog (*do wyboru*) przeprowadza z uczniem rozmowę w atmosferze zaufania, bezpieczeństwa, ale również informuje o toku dalszego postępowania i konieczności rozmowy z rodzicami /opiekunami;
- 3) wychowawca/ pedagog/ psycholog (*do wyboru*) niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego i zaprasza na rozmowę w szkole, gdzie informuje rodziców/opiekunów o skutkach prawnych i wdrożeniu procedur wobec małoletniego i rodziny, a w uzasadnionych przypadkach wzywa na miejsce policję;

- 4) wychowawca/ pedagog/ psycholog (*do wyboru*) sporządza notatkę, w której opisuje wygląd dziecka, obrażenia, ich miejsca, wielkość, stan dziecka, dolegliwości, dodatkowe uzyskane informacje oraz podjęte dotychczas działania;
- 5) wychowawca/ pedagog/ psycholog otacza małoletniego niezbędną opieką pedagogiczną potrzebną mu do prawidłowego funkcjonowania w placówce szkolnej i środowisku rówieśniczym;
- 6) współpracuje z rodzicami/ opiekunami małoletniego, innymi nauczycielami, specjalistami, którzy mają bezpośredni kontakt z dzieckiem w szkole.

B. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomień do sądów oraz osoby odpowiedzialne za wszczynania procedury „Niebieskie Karty”.

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego na Policję lub do Prokuratury oraz zawiadomienie Sądu Rodzinnego składa dyrektor szkoły lub inna osoba przez niego wskazana. Robi to niezwłocznie drogą telefoniczną a następnie pisemną.
2. Procedura „Niebieskie Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego, a osobą odpowiedzialną za jej wszczęcie jest każdy nauczyciel, który posiada takie podejrzenie oraz osoby wskazane przez dyrektora szkoły: pedagog/ psycholog.

Podejmowane działania są zgodne ze szkolną procedurą:

- a) wychowawca/ pedagog (*do wyboru*) przeprowadza rozmowę z małoletnim w obecności psychologa oraz rodzica lub opiekuna prawnego, lub opiekuna faktycznego, lub osoby najbliższej, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego;
- b) wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, której oryginał przekazuje w terminie do 5 dni przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnego z miejscem zamieszkania dziecka, a kopię pozostawia w dokumentacji szkolnej;
- c) wypełnia formularz „Niebieska Karta – B”, którą przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, lub osobie najbliższej, lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, z tym że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową. Ze spotkania należy sporządzić protokół, pod którym podpisują się wszyscy uczestnicy.
- d) przedstawiciel szkoły bierze udział w pracach grupy roboczej.

3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/ psychologiem, po rozpoznaniu sprawy, w zależności od potrzeb, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem rodzinnym, prokuraturą.
4. Pedagog/ psycholog we współpracy z wychowawcą powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz **plan pomocy dziecku**.
5. Jeśli istnieje zagrożenie niewypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczej przez rodziców, szkoła zgłasza ten fakt do sądu rodzinnego.
6. Dalszy tok postępowania będzie zależny od czynności służb, które zostały zawiadomione o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę pokrzywdzonego małoletniego.
7. W przypadku gdy w wyniku diagnozy nie podejrzewa się stosowania przemocy, prowadzi się dalszą obserwację małoletniego i podejmuje próby współpracy przynajmniej z jednym rodzicem.

C. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników.

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
 - a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
 - b) rozdzielić strony konfliktu;
 - c) jeśli istnieje potrzeba skierować poszkodowanych do gabinetu pomocy przedmedycznej - higienistki szkolnej lub samemu udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe;
 - d) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również Dyrektora przekazując **notatkę służbową – Załącznik nr 1** do Zarządzenia.
2. Wychowawca przy współpracy z pedagogiem/psychologiem zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia oraz sprawcy, przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze i plan wsparcia.
3. Z uczniem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły. Niezależnie od powyższego wspólnie z uczniem-sprawcą opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań, a w stosunku do dziecka krzywdzonego **plan pomocy – Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

4. Na terenie szkoły zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.
5. Jeżeli:
 - a) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej;
 - b) następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów;
 - c) sprawca przemocy ma mniej niż 17 lat;

Dyrektor powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego przez nieletniego osoba która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora a następnie Dyrektor niezwłocznie składa do Sądu Rodzinnego zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego.
7. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia **notatkę służbową – Załącznik nr 1** do Zarządzenia, którą przekazuje Dyrektorowi.
8. Każdorazowo zakładana jest **karta interwencji – Załącznik nr 3** do Zarządzenia. Kartę interwencji zakłada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu potrzebnego wsparcia. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

D. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą, niebędącą rodzicem.

W przypadku:

- a. uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika szkoły wobec ucznia,
 - b. podejrzenia popełnienia **przestępstwa** przez pracownika na szkodę dziecka,
 - c. gdy pracownik jest **świadkiem przestępstwa** popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika,
- 1) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy. Z tego zdarzenia sporządzana jest **notatka służbowa – Załącznik nr 1** do Zarządzenia. Jeżeli zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym

- godność lub jego bezpieczeństwo, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim Dyrektora;
- 2) w przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba która otrzymała informację zgłasza problem Dyrektorowi i przekazuje **notatkę służbową – Załącznik nr 1** do Zarządzenia;
 - 3) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan poprawy zachowania, który zawiera ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
 - 4) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia **plan pomocy – Załącznik nr 2** do Zarządzenia. Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 5) osoba wskazana przez Dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia;
 - 6) osoba wskazana przez Dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.
 - 7) W przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy lub/i składa do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka i wykonuje inne niezbędne czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
 - 8) W każdym z powyższych przypadków zakładana jest **karta interwencji – załącznik nr 3** do Zarządzenia. Kartę interwencji zakłada i prowadzi osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu potrzebnego wsparcia. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w SP356

§ 15.

1. SP356 zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (RODO).

2. SP356 uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

§ 16.

Zasady dotyczące publikacji wizerunku ucznia SP356

1. Upublicznienie przez personel wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że szkoła posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
4. Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) Szkoła zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - b) zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły;
 - d) poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na

utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana zgodnie z art. 81 ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

8. Opiekun prawny wyrażający zgodę na rozpowszechnianie wizerunku dziecka otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowany przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
9. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów (prasa, telewizja) utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody opiekuna.
10. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego, za wyraźną zgodą dyrektora szkoły.
11. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalonego przez kamery monitoringu wizyjnego odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
12. Rezygnacja z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z jednostki oświatowej.

§ 17.

Rejestrowanie wizerunków dzieci przez rodziców lub widzów szkolnych wydarzeń

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, SP356 informuje o tym, że:

1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/ nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców;
2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
3. przed publikacją zdjęcia/ nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 18.

Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

1. Na terenie SP356 dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika na zajęciach;
 - b) bez nadzoru nauczyciela na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (w bibliotece – dostęp swobodny).
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych podczas zajęć lekcyjnych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
4. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela, z obowiązującym regulaminem pracowni informatycznej.
5. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
 - c) dotykania kabli, montażu i demontażu elementów komputera, drukarek, i innych urządzeń znajdujących się w pracowni komputerowej.

§ 19.

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe jest Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i zagrożeń w sieci.
3. Osoba odpowiedzialna zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Zapewnia na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu;

- c) oprogramowanie antywirusowe;
 - d) oprogramowanie antyspamowe;
 - e) firewall.
4. Wymienione w ust. 3 oprogramowanie jest aktualizowane przez osobę odpowiedzialną w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 5. Osoba odpowiedzialna przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na urządzeniach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
 6. Informację o dziecku, które korzystało z urządzenia w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
 7. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie i zagrożeń w sieci.
 8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w § 22.3 w niniejszych Standardach.

§ 20.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie SP356 z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. Uczniowie nie mogą korzystać bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
5. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety, laptopy, itp) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą i w formie określonej przez prowadzącego zajęcia.
6. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

7. Podczas wyjść/ wycieczek zorganizowanych przez szkołę (np. teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/ plecaku.

§ 21.

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w dzienniku Librus jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Zasadami Oceniania.
2. W przypadku gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

§ 22.

Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
 - b) różne formy cyberprzemocy, np. 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;
 - c) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku uczniów do organizacji nielegalnych i terrorystycznych.
2. Podstawowe działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) monitorowanie działania sieci;
 - b) edukacja medialna – dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną, prowadzenie działań profilaktycznych

- propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
- c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie uczniów odróżniania dobra od zła);
 - d) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej.
3. Podejmowanie interwencji, w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:
- a) ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - b) zabezpieczenie dowodów;
 - c) poinformowanie o sytuacji opiekunów uczniów będących uczestnikami zdarzenia;
 - d) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną poszkodowanego ucznia;
 - e) podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie ze Statutem Szkoły i rodzajem przewinienia;
 - f) powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
 - g) jeśli mimo zastosowanych działań, niepożądane zachowania nadal mają miejsce, przekazanie informacji do sądu rodzinnego z podejrzeniem demoralizacji małoletniego.

Rozdział VII

Monitoring

§ 23.

1. Dyrektor SP356 wyznacza na koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich wicedyrektora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie.
2. Przegląd Standardów prowadzi Zespół powołany przez dyrektora Szkoły, w którego skład wchodzi: koordynator, pedagog, pedagog specjalny, psycholog jako członkowie stali oraz inny nauczyciel – jako członek uzupełniający (*w miarę potrzeb*).

3. Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 2, raz na 12 miesięcy przeprowadza wśród personelu **ankietę monitorującą** poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do Zarządzenia.
5. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi SP356.
7. W przypadku zaistnienia konieczności aktualizacji Standardów, Zespół wprowadza konieczne zmiany, które są wprowadzane w drodze Zarządzenia dyrektora szkoły.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 24.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie wersji papierowej w bibliotece szkolnej i poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Załącznik nr 4 - Protokół

Załącznik nr 5 - Ankieta monitorująca dla pracowników

.....
(pieczęćka szkoły)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

1. Imię i nazwisko pracownika:	
2. Stanowisko:	
3. Opis sytuacji/zdarzenia: <i>Dodatkowo: wygląd dziecka, obrażenia, ich miejsca, wielkość, stan dziecka, dolegliwości, dodatkowe uzyskane informacje.</i>	
4. Świadkowie:	
5. Wnioski/ustalenia:	
6. Podjęte przez pracownika działania:	

.....
(podpis pracownika)

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka lub ucznia:

Imię i nazwisko:

Klasa/grupa:

Rok szkolny:

Wychowawca:

Imię i nazwisko:

Plan opracowany na okres od do

1. Obszar obejmowany wsparciem	
2. Cele	
3. Sposoby wsparcia	
4. Formy pomocy jednostki <i>(jeśli takie zostaną ustalone)</i>	

5. Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia	
6. Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....
(podpis osób/osoby przygotowujących plan)

.....
(podpis dyrektora)

KARTA INTERWENCJI NR

Imię i nazwisko dziecka:

Klasa:

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia *(imię i nazwisko, stanowisko)*

.....
.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie *(imię i nazwisko, stanowisko)*

.....
.....

Opis podjętych działań

Data:

Działanie:

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

Spotkania z opiekunami dziecka

Data:

Działanie:

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

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

Forma podjętej interwencji

- a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka
- c) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
- d) inny rodzaj interwencji, jaki?

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

Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....
.....

Data interwencji:

**Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała,
działania placówki, działania rodziców**

Data:

Działanie:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ

ze spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia

1. Data sporządzenia protokołu godzina.....

2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
.....

3. Imię i nazwisko ucznia klasa.....

4. Imię i nazwisko (stanowisko) nauczyciela uczestniczącego w spotkaniu

.....
.....

5. Przedmiot sprawy:

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

6. Zwięzły opis treści sprawy:

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

7. Podjęte ustalenia:

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

8. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać.

.....
(podpis nauczyciela)

.....
(podpis rodzica)

ANKIETA

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w SP356?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w SP 356 przestrzegane są standardy ochrony małoletnich?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w standardach przez innego pracownika?		
a)	Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
b)	Czy podjęła/podjął Pani/Pan jakieś działania? Jeśli tak – jakie; jeśli nie – dlaczego? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy wie Pani / Pan jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
9.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
10.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące standardów? Jeśli tak proszę wymienić:		