

**Standardy Ochrony
Małoletnich
w Szkole Podstawowej
im. Danuty Siedzikówny
ps. INKA w Czarnem**

Podstawa prawna:

1. Konwencja o Prawach Dziecka
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
7. Statut Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

„Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem opierają się na założeniach:

1. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. Inka w Czarnem nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej;
3. Podejmowane w szkole działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
4. Uczniowie wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to ,mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań;
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.
7. Prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę;
8. Działania podejmowane w ramach ochrony naszych wychowanków przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

9. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń , a także poprzez dziennik elektroniczny , stronę internetową szkoły. Dokument został przedstawiony do zapoznania się z nim Radzie Rodziców Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem . Pełny zapis dokumentu znajduje również w sekretariacie szkoły , bibliotece szkolnej , pokoju nauczycielskim , gabinetach pedagogów szkolnych , psychologa szkolnego , pedagoga specjalnego oraz w gablocie znajdującej się w holu szkoły.

10. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

Jego celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

1. Z dokumentem „ Standardy Ochrony Małoletnich” zostali zapoznani nauczyciele , personel niepedagogiczny Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem, rodzicce/opiekunowie prawni uczniów oraz sami uczniowie.
2. **Dokument „ Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzono do stosowania w placówce dnia 15 lutego 2024 r. zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem.**
3. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły: czarnesp.pl , na FB szkoły, poprzez dziennik elektroniczny oraz w widocznym miejscu w budynku szkolnym (tablica ogłoszeń na wprost głównego wejścia do budynku szkoły. Dokument do wglądu znajduje się

również w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły gabinetach pedagogów szkolnych, gabinecie psychologa, gabinecie pedagoga specjalnego.

5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na stronie internetowej . Dokument został wysłany do zapoznania się rodzicom poprzez dziennik elektroniczny. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole „Standardów Ochrony Małoletnich” oraz znają sposoby zgłaszania zagrożeń. Rodzice są angażowani w działania szkoły prowadzone na rzecz ochrony małoletnich. Szkoła uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów informacje zwrotne na temat realizacji zapisów zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich”.
6. Informacje istotne dla uczniów zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie lekcjach wychowawczych, w trakcie realizowanych programów i warsztatów edukacyjno-profilaktycznych . W każdej sali lekcyjnej zostały umieszczone tablice informacyjne dostosowane do poziomu wiekowego , informujące o treściach dokumentu , w formie infografik.
7. W placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców Dyrektor 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.
8. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich”.

9. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów,
 - procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia,
 - znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece wychowanków,
 - procedury „Niebieska Karta”,
 - bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z uczniem
10. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W każdej klasie odbywają się:
- zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka/praw i obowiązków ucznia, zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
11. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
12. W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

13. Określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
- przemocy rówieśniczej,
 - przemocy domowej,
 - niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
 - cyberprzemocy.
15. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
16. W szkole ustalone są zasady wsparcia małoletniego , po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
17. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym.
18. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników, postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich, przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole (RODO).
19. W szkole wyznaczono osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieska Karta”;

20. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
21. W szkole określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
22. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczniów są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata.
23. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich, szkoła pozyskuje informacje o uczniach oraz ich rodzicach lub opiekunach prawnych.
24. Do weryfikacji szkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów Ochrony Małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
25. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa Dyrektor Szkoły.

Załącznik Nr 1

Polityka Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki 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 danej placówki oraz swoich kompetencji.

§ 1.

Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem szkoły** jest każda osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem na podstawie umowy o pracę / umowy zlecenia , w tym: wolontariuszy , praktykantów lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z uczniami
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu , opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **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.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Przez **przemoc fizyczną** należy przez to rozumieć każde intencjonalne (nawet jednorazowe) działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
7. Przez **przemoc seksualną** należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje społeczeństwa;
8. Przez **przemoc psychiczną** należy rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
9. Przez **zaniechanie** należy rozumieć ciągłe lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
10. Przez **osobę stosującą przemoc domową** należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się stosowania przemocy domowej na małoletnim
11. Przez **świadka przemocy domowej** należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
12. **Osoba odpowiedzialna za Internet**, to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
13. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem**, to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
14. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik do niniejszych Standardów.

§ 3.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Definicja przemocy domowej:

Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, ograniczające lub

pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,

d) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

§ 4.

Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. **Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły. Pracownik bezwzględnie powiadamia Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa.**

3. Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie:

Informacje o krzywdzeniu ucznia mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, i należy je potraktować z pełną

odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze.

4. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji.
Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

§ 5

Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia

1. Każdy małoletni będący uczniem Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem, może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, a będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.

3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni ,zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.

4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego wychowanka, podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.

5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, osoba , która podjęła taką informację ,przekazuje ją w trybie pilnym Dyrektorowi Szkoły, który zawiadamia odpowiednie służby porządkowe – Policję o zagrożeniu życia dziecka i pogotowie ratunkowe.

6. W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.

7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

§ 6

Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły

1. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem, który podejrzewa lub zauważy u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Pedagog szkolny jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich, wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę Zgłoszenia – załącznik 1. Na karcie podpisują się: pedagog szkolny i osoba zgłaszająca.

§ 7

Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w szkole.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi szkolnemu.
3. Gabinet pedagoga szkolnego znajduje się na parterze szkoły w pokoju nr 4.
4. W trakcie rozmowy z pedagogiem szkolnym, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.
5. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.

6. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych, udostępnionych pedagogowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.

7. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.

8. W sytuacji, jak w pkt. 7, pracownik sekretariatu zawiadamia pedagoga szkolnego o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym i wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.

9. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.

10. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania, wypełnia Kartę zgłoszenia – Załącznik nr 1, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi „Strategii Ochrony Małoletnich” – pedagogowi szkolnemu lub wicedyrektorowi. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.

11. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

§ 8

Zadania pracowników szkoły/placówki w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka /małoletniego w formie przemocy domowej

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka podjąć następujące działania:

- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – w trybie pilnym poinformować Dyrektora szkoły , który powiadamia odpowiednie służby, tj. pogotowie ratunkowe i policję,
- w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to koordynatorowi „Standardów Ochrony Małoletnich” lub pedagogowi szkolnemu.

Zadania i obowiązki pracowników Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

Pedagog szkolny / pedagog specjalny / psycholog

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela pomocy dziecku. Jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie w trybie pilnym informuje Dyrektora Szkoły , który powiadamia odpowiednie służby , tj. pogotowie ratunkowe i policję
2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców).
Dane te pozyskuje od:
 - innych pracowników szkoły,
 - samego dziecka,
 - rodziców /opiekunów dziecka;
3. Przewodniczy Zespołowi Interwencyjnemu.
4. Wszczyna procedurę „Niebieska Karta”.
5. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.

6. Organizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniami.
7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
 - a) informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
 - b) gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
8. W przypadku powołania do Grupy Diagnostyczno-Pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
9. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
10. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
11. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z Zespołem Interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.
12. Prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dotyczących każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

Wychowawca klasy/nauczyciel świetlicy szkolnej

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie. W trybie pilnym informuje Dyrektora Szkoły, który powiadamia odpowiednie służby, tj. pogotowie ratunkowe i policję.
2. Kontaktuje się z pedagogiem przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik 1.
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia.
5. Współpracuje z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/ psychologiem ustalając plan pomocy dziecku.

6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia i powiadamia wskazane osoby.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.
8. Zwraca szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i świetlicy szkolnej. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informację o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę Zgłoszenia podejrzenia przemocy. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
3. Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu Interwencyjnego
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi, administracji

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem/pedagogiem specjalnym / psychologiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą jemu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

4. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko zajęć szkolnych , pozalekcyjnych i świetlicy. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

§ 9

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz dokumentowania tej czynności

1.Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Przewodniczący Zespołu opracowującego Standardy Ochrony Małoletnich.

2.Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3.Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.

4.W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada Przewodniczący Zespołu.

5.Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie.

6.W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

7.Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN.

8. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 10

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem, są:

- 1. Pedagog szkolny – p. Renata Dawlewicz** – Koordynator ds. Wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich

Gabinet pedagoga znajduje się na parterze szkoły w sali nr 4
Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie www.czarnesp.pl
Z pedagogiem można kontaktować się:
Telefonicznie: nr tel. **048 883 900 574** oraz mailowo:
pedagogczarne@wp.pl oraz przez dziennik elektroniczny

- 2. Pedagog szkolny – Anna Kępa**

Gabinet pedagoga znajduje się na parterze szkoły w sali nr 4
Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie www.czarnesp.pl
Z pedagogiem można kontaktować się:
Telefonicznie: nr tel. **048 883 900 574** oraz mailowo:
pedagogczarne@wp.pl oraz przez dziennik elektroniczny

- 3. Psycholog szkoły p. Alicja Ławecka**

Gabinet psychologa: parter szkoły, pokój nr 4A
Godziny pracy psychologa wykazane są na stronie www.czarnesp.pl
Z psychologiem można kontaktować się:
Telefonicznie: nr tel. **048 883 900 574**
mailowo: psychologczarne@wp.pl oraz przez dziennik elektroniczny.

- 4. Pedagog specjalny – P. Natalia Hejzner**

Gabinet pedagoga specjalnego : parter szkoły , pokój obok kawiarenki szkolnej

Godziny pracy pedagoga specjalnego wykazane są na stronie

www.czarnesp.pl

Z pedagogiem specjalnym można kontaktować się:

mailowo: pedagog.sp.czarne@interia.pl oraz przez dziennik elektroniczny

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zostawić zawiadomienie o stosowaniu przemocy w sekretariacie szkoły !

§ 11

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi pedagog szkolny.

Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
3. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
4. Protokół z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego, powołanego przez Dyrektora.

5. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
6. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ”
7. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
8. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami.
9. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
10. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
11. Ocena efektywności wsparcia.
12. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

§ 12

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego, po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem ,powołany przez dyrektora.

W jego skład wchodzi :

- wychowawca
- pedagog
- pedagog specjalny - (jeśli występuje taka potrzeba , w przypadkach uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności)
- psycholog

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798)

- Imię i nazwisko ucznia,
- Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
- Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- Cel wsparcia małoletniego,
- Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia/ sprawcy zdarzenia
- Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
- Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
- Formy i metody wsparcia dziecka,
- Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;
- c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- d) wspieranie rodziców / opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- e) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- f) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- g) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- h) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.

3. Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- a) zasoby wewnętrzne szkoły/placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog/psycholog/ pedagog specjalny); pielęgniarka szkolna; rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, OPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

5. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

6. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

- a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
- b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

7. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

- a) indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne
- b) zespołowa: warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:

- bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/ pedagoga / pedagoga specjalnego psychologa / innego nauczyciela / pracownika szkoły;
- zajęcia socjoterapeutyczne;
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne
- zajęcia psychologiczno-pedagogiczne,
- warsztaty rozwojowe,
- bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie;
- pomoc medyczna dziecku;
- analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka;
- obserwacja dziecka

8. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- a) Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, - 2 razy w półroczu ; sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie lekcji, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji)

- b) Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

§ 15

Udostępnianie „Standardów Ochrony Małoletnich”

W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów Ochrony Małoletnich:

- Wersja „zupełna”, inaczej kompletna,
- Wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.

Wersja „zupełna” czyli pełny zapis dokumentu znajduje się w sekretariacie szkoły , bibliotece szkolnej , pokoju nauczycielskim gabinetach pedagogów szkolnych , psychologa szkolnego , pedagoga specjalnego oraz w gablocie znajdującej się w holu szkoły. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń , a także poprzez dziennik elektroniczny , stronę internetową szkoły www.czarnesp.pl Dokument został przedstawiony do zapoznania się z nim przez Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem .

Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy szkoły, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Wersję „skróconą” umieszcza się w gablocie „Informacje dla uczniów” na parterze szkoły oraz w każdej sali lekcyjnej . Wersje w salach lekcyjnych dostosowane są do poziomu wiekowego uczniów.

§ 16

Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. IKNA w Czarnem dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów Ochrony Małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa wymagającego ich wdrożenia ,w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje typu:
 - in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
 - ex- post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).

Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:

- analizy dokumentu,
- wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
- sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
- dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.

Zał. Nr 2

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej
im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem.**

W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem obowiązuje Regulamin Zatrudniania z roku 2017 , z póź. zmianami (w załączeniu).

Zał. Nr 3

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Każdy pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

1. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, poproś drugiego pracownika/ wychowawcę/ pedagoga/ o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź

atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Zapewnij dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć Tobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

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

Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem

Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:

- jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
- uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

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

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba ze szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
9. W sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu ucznia dopuszcza się zastosowania kontaktu fizycznego pracownika z dzieckiem, w celu podjęcia natychmiastowych działań mających za zadanie przerwanie niepożądanego zachowania i zabezpieczenia ucznia w momencie zagrożenia życia lub/i zdrowia.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, grupy klasowe na Messengerze).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów .

Bezpieczeństwo on-line

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

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Zasady bezpiecznego korzystania
z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej
im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. Internet do Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem, dostarczany jest przez OSE, co gwarantuje brak dostępu uczniów i pracowników szkoły do stron potencjalnie niebezpiecznych
4. Za bezpieczeństwo sieci w instytucji odpowiedzialny jest mgr Łukasz Niwiński, do którego obowiązków należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach 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. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
 - d. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
9. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe oraz firewall.
10. Indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.
11. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
 - bez bezpośredniego nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece (dostęp swobodny, w obecności nauczyciela bibliotekarza)- Internet za pośrednictwem OSE
12. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
13. Uczniowie korzystają z komputera pod opieką nauczyciela.

14. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

15. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.

16. Użytkownikowi komputera zabrania się:

- instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
- usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
- dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowy.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
2. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
5. Uczniowie nie mogą korzystać 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.

6. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
7. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
8. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wtedy uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, warsztatów.
10. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami.
11. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
12. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości i imprez szkolnych.
13. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
14. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Załącznik Nr 5

Zasady ochrony wizerunku i danych
osobowych dzieci w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny
ps. INKA w Czarnem

Nasze wartości.

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, i jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań on-line.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Procedura ochrony wizerunku dziecka

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas

wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
5. Rodzice uczniów przyjętych do Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem wraz z inną obowiązującą dokumentacją szkolną składają pisemne oświadczenie wyrażające zgodę lub jej brak na rejestrowanie wizerunku swojego dziecka. Oświadczenie jest ważne na cały okres nauki lub do czasu jego zmiany.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń 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/opiekunów prawnych.
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 zdjęć/nagrań on-line informujemy o konieczności sprawdzenia ustawień, prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

1. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 4. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor podejmuje decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

1. Szkoła nie gromadzi i nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

2. Szkoła nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
3. Jedyńm sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące , należące do szkoły .
4. Dysponentem sprzętu rejestrującego wydarzenia i odpowiedzialna za wykonywanie zdjęć i nagrań z życia szkoły jest p. Jolanta Remus

Załącznik Nr 6

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie

problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów i koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem ,że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa, wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania uczniów w szkole

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

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

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

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

- obelgi, wyzwiska
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary; bezpośrednie obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary groźby;

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

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

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów

i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.

3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innym.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach nie wyznaczonych, itp.

6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.

7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.

8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.

9. Używanie wulgaryzmów w szkole.

10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.

11. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów w szkole.

12. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów bez ich zgody.

13. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

14. Stosowanie wobec innych uczniów różnych form cyberprzemocy.

Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w szkole

1. **Komunikacja:** Zachęcaj dzieci do otwartej, szczerzej i empatycznej komunikacji. Uczy ich, aby wyrażały swoje uczucia i potrzeby bez agresji lub obraźliwych słów.
2. **Słuchanie:** Ważne jest, aby uczyć uczniów umiejętności słuchania drugiej strony. Każdy uczestnik konfliktu powinien być wysłuchany i zrozumiany.
3. **Empatia:** Ucz dzieci, aby próbowały zrozumieć sytuację z perspektywy drugiej osoby. To pomaga w budowaniu empatii i zrozumienia.
4. **Rozpoznawanie emocji:** Pomóż uczniom rozpoznawać swoje własne emocje i emocje innych. To umożliwi lepsze zrozumienie źródła konfliktu.
5. **Rozmowa z trzecią osobą:** Zachęć uczniów do poszukiwania neutralnej osoby, która może pomóc w rozwiązaniu konfliktu, jeśli nie są w stanie samodzielnie go rozwiązać.
6. **Negocjacje:** Ucz dzieci umiejętności negocjacji i kompromisu. Dziel się przykładami, jak można osiągnąć kompromis w trudnych sytuacjach.
7. **Rozwiązania problemów:** Naucz dzieci, jak rozwiązywać problemy krok po kroku. Pomóż im określić możliwe rozwiązania i konsekwencje każdego z nich.
8. **Bez przemocy:** Podkreśl, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna. Naucz dzieci, jak radzić sobie z konfliktami bez uciekania się do przemocy.
9. **Zachowanie respektu:** Podkreślaj znaczenie szacunku w trakcie rozwiązywania konfliktów. Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji.
10. **Wzajemne wybaczenie:** Uczy dzieci, że każdy popełnia błędy i promuj ideę wybaczenia i dawania drugiej szansy.

11. Dorosły nadzór: W trudniejszych przypadkach lub gdy uczniowie nie są w stanie sami rozwiązać konfliktu, zaangażuj dorosłych, takich jak nauczyciele, doradcy szkolni lub rodzice.

12. Edukacja na temat różnic kulturowych i społecznych: Pomóż uczniom zrozumieć różnice między ludźmi i kulturami jako okazję do nauki i wzajemnego szacunku, a nie jako przyczynę konfliktów.

12. Monitorowanie i interwencja: Naucz dzieci, jak rozpoznawać konflikty, zanim eskalują i jak proaktywnie interweniować w celu ich rozwiązania.

13. Wsparcie psychologiczne: Zapewnij dostęp do wsparcia psychologicznego dla uczniów, którzy doświadczają trudnych konfliktów lub mają trudności w radzeniu sobie z emocjami.

14. Kultura szkoły: Stwórz kulturę szkoły opartą na zasadach szacunku, otwartości i dialogu. To pomoże w prewencji konfliktów i promowaniu pozytywnych relacji.

Dobre zarządzanie konfliktami jest ważnym elementem edukacji społecznej, który pomaga uczniom rozwijać umiejętności interpersonalne i budować zdrowe relacje z rówieśnikami.

W placówce działa **Szkolne Koło Mediacji**.

Opiekunem Koła jest p. Natalia Hejzner

Wszystkie kwestie sporne, wymagające mediacji należy zgłaszać do opiekuna Koła Mediacji

Załącznik Nr 7

Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”

I. Postanowienia ogólne

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całą społeczność szkolną zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.
3. Z niniejszymi procedurami zapoznawani są uczniowie naszej szkoły oraz ich rodzice/ opiekunowie prawni.
4. O obowiązujących procedurach w przypadku cyberprzemocy wychowawcy informują rodziców / opiekunów prawnych na spotkaniach z rodzicami oraz uczniów podczas zajęć z wychowawcą. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji szkoły.
5. Poniższe procedury są dostępne w pokoju nauczycielskim szkoły, bibliotece szkolnej sekretariacie szkoły gabinetach pedagogów i psychologa szkolnego oraz publikowane są w serwisie internetowym szkoły.

II. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w szkole konkretnych działań interwencyjnych.

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

- 1) Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być:
 - a) poszkodowany uczeń (ofiara),
 - b) jego rodzice (opiekunowie),
 - c) inni uczniowie,

- d) świadkowie zdarzenia,
- e) nauczyciele.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:

- 1) W szkole zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady:
 - a) Uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę lub w wypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska,
 - b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację do wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora,
 - c) pedagog szkolny i dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie,
 - d) do obowiązków szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu.
 - e) nauczyciel zajęć komputerowych w miarę możliwości zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

3. Zabezpieczenie dowodów

- 1) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
- 2) Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e- mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www., na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

4. Jak zarejestrować dowody cyberprzemocy?

- 1) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy),
- 2) komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować),

- 3) strona www (można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza CTRL i PrintScreen, a następnie wykonać operację "wklej" w dokumencie Word lub Paint),
- 4) e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości).

5. Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy

- 1) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- 2) W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- 3) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

- 1) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć dalsze działania:
 - a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą o jego zachowaniu;
 - b) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
 - c) sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
 - d) należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
 - e) sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
 - f) ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
 - g) jeżeli jest kilku sprawców, rozmowy przeprowadza się z każdym osobno.

2) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

- a) rodzice sprawcy powiadamiani są o zdarzeniu, zostają zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka,
- b) należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady,
- c) zostanie opracowany kontrakt, w którym określone zostaną zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawicieli szkoły oraz konsekwencje nieprzebrzegania wymagań i terminów realizacji zadań w nim zawartych

3) Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną:

- a) praca z uczniem będzie zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu zachowania, w zmianie postępowania i postawy ucznia,
- b) pomoc ta zostanie udzielona przez pedagoga i psychologa szkolnego,
- c) w szczególnym przypadku uczeń zostanie skierowany na dalsze badania specjalistyczne i terapię, np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy.

- 1) Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w Statucie Szkoły.
- 2) Celem sankcji jest zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.
- 3) Podejmując decyzję o karze szkoła będzie brała pod uwagę:
 - a) rozmiar i rangę szkody,
 - b) czas trwania prześladowania,
 - c) świadomość popełnionego czynu,
 - d) motywację sprawcy,
 - e) rodzaj rozpowszechnionego materiału.

8. Działania wobec ofiary cyberprzemocy.

- 1) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub wychowawcę.
- 2) Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie zgłaszając wydarzenie. Ofiarę cyberprzemocy zapewniamy, że rozumiemy, w jak trudnej jest sytuacji i zapewniamy ją, że nikt nie ma prawa tak się wobec niej zachowywać. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że szkoła nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy.
- 3) Dziecko-ofiara powinno otrzymać poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa, tj.: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów. Ofiarę cyberprzemocy informujemy o konieczności zmiany danych kontaktowych np. na komunikatorze, zmiana adresu e-mail, a nawet w szczególnie trudnych sytuacjach numeru telefonu (oczywiście robią to rodzice), w celu ustania procederu i bezpieczeństwa ofiary.
- 4) Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).
- 5) Wychowawca, pedagog, psycholog monitoruje sytuację ucznia-ofiary cyberprzemocy w kierunku, czy nie są stosowane wobec niego żadne akty odwetu. Rodzice dziecka – ofiary cyberprzemocy są poinformowani o zdarzeniu oraz udzielane jest im wsparcie i porada za strony szkoły (pedagog, wychowawca, dyrektor).

9. Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.

Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narażać świadka na groźby i zdarzenia ze strony sprawcy. Całe postępowanie prowadzone jest w sposób bardzo dyskretny i poufny. Jeżeli tak nie będzie, to dziecko może bać się, że wobec niego też może wystąpić takie zdarzenie i zostanie nazwany „donosicielem”. Dlatego podczas takiej rozmowy pedagog, wychowawca, dyrektor tak prowadzą rozmowę, aby wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie oraz poczucie bezpieczeństwa, wykazać zrozumienie i empatię. Zapewniamy ucznia, że postąpił właściwie, że wymagało to od niego odwagi. Zapewniamy go o dyskrecji

i informujemy ,że jego dane osobowe nie zostaną ujawnione (chyba, że jest to na prośbę policji).

10.Sporządzenie dokumentacji z zajścia

- 1) Pedagog szkolny sporządza notatkę służbową z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela on również ją podpisuje. Jeżeli zabezpieczono jakieś dowody, zostają one załączone do dokumentacji.

11.Powiadomienie sądu rodzinnego i policji

- 1) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, szkoła zawiadamia o sprawie sąd rodzinny, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania.
- 2) W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

Załącznik Nr 8

Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem w przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych

Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające uczniów przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą

Pod pojęciem szkodliwe treści i zagrożenia z sieci rozumiane są treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia tj. :

- Pornografia
- Treści obrazujące przemoc
- Promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci
- Popularyzujące ideologię faszystowską
- Promująca nienawiść , rasizm , ksenofobię
- Promujące zachowania antyspołeczne
- Psychomanipulacja
- Działalność niezgodną z prawem
- Nawołujące do samookaleczeń i samobójstw
- Korzystania z narkotyków
- Niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych.

Telefony/kontakty alarmowe krajowe

Zgłaszanie nielegalnych treści:

- www.dyzurnet.pl
- numer alarmowy 112
- policja 997

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia

Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w szkole może pochodzić z różnych źródeł , tj.: od samych uczniów , nauczycieli , pracowników szkoły , rodziców.

Reakcja szkoły w przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia będzie zależna od tego, czy:

- treści te można bezpośrednio powiązać z uczniami danej szkoły,
- treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z uczniami danej szkoły, lecz wymagają kontaktu szkoły z odpowiednimi służbami.

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów.

Osoba , która podjęła informacje dotyczące wystąpienia zagrożenia dostępem, rozpowszechnianiem lub kontaktem uczniów z treściami szkodliwymi , niepożądanymi lub nielegalnymi ma obowiązek poinformowania o tym fakcie wychowawcy klasy , pedagoga / psychologa szkolnego , pedagoga specjalnego i dyrektora szkoły.

W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka jednocześnie zbierając informacje dotyczące charakteru szkodliwych treści , miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców (jeżeli tacy występują)

Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, w czynnościach tych może wspomagać ich przedstawiciel szkoły posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.

W pierwszym przypadku pierwszym rozwiązanie leży po stronie szkoły, zaś w drugim należy rozważyć zgłoszenie incydentu policji oraz poinformować o nim serwis dyżurnet.pl

Identyfikacja sprawcy(-ów)

Pedagog/ pedagog specjalny / psycholog / wychowawca klasy prowadzą działania mające na celu identyfikację sprawcy zdarzenia , tj. osoby , która rozpowszechnia szkodliwe treści . Ustalane są również informację dotyczące świadków zdarzenia

Po zebraniu informacji dotyczących zdarzenia, wychowawca klasy / pedagog/ psycholog / pedagog specjalny informuje wszystkich rodziców / prawnych opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu(sprawców i ofiary) o sytuacji i roli ich dzieci. Rodzice wzywani są do szkoły w trybie natychmiastowym. Rodziców powiadamia się o zdarzeniu i zapoznaje z zebrany materiał dowodowy oraz o działaniach szkoły, które zostaną podjęte wobec ucznia (sprawcy i ofiary) w celu rozwiązania problemu.

Działania wobec sprawców zdarzenia

Dzieci –sprawcy zdarzenia –począwszy od pierwszego etapu interwencji otacza się opieką psychologiczno-pedagogiczną.

W przypadku udostępniania przez ucznia treści opisanych wcześniej jako szkodliwe nielegalne i niebezpieczne wychowawca/ pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny przeprowadza ze sprawcami rozmowę na temat jego postępowania , informując sprawcę o szkodliwość prowadzonych przez niego działań oraz konsekwencjach jego czynu.

Jeżeli w zdarzeniu bierze udział kilku sprawców , rozmowę przeprowadza się z każdym uczniem osobno.

Działania szkoły wobec ofiary i świadków zdarzenia

- Dzieci – ofiary i świadkowie zdarzenia –począwszy od pierwszego etapu interwencji otacza się opieką psychologiczno-pedagogiczną.
- Rozmowa z dzieckiem przeprowadza jest przez pedagoga/ psychologa / pedagoga specjalnego się z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości ucznia ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ na jego psychikę. W trakcie rozmowy ustala się okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do wyżej wymienionych treści.
- Wychowawca klasy /pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych ofiary o zdarzeniu, zaprasza ich do szkoły i uzgadnia z nimi podejmowane działania i formy wsparcia dziecka. Działania szkoły w takich przypadkach powinna cechować poufność i empatia w kontaktach ze wszystkimi uczestnikami zdarzenia oraz osobami udzielającymi wsparcia.

Podjęcie interwencji prawnej

Interwencja prawna prowadzona jest przez szkołę w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania :

- Treści pornograficznych z udziałem małoletniego lub prób jego uwiedzenia w wieku do lat 15 przez osobę dorosłą – art. 202 § 3 k.k.
- Treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych , etnicznych , rasowych , wyznaniowych – art. 256 i art. 257 k.k.

Załącznik Nr 9

Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieska Karta” nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Daje również możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny.

Procedura „Niebieska Karta”

Cel procedury

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

1. Procedura postępowania „Niebieska Karta” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia uczniów pełni Wicedyrektor Szkoły.
4. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny.
6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.

7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły w gabinecie pedagoga szkolnego, psychologa oraz pedagoga specjalnego.

8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieska Karta” prowadzi sekretariat Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez Dyrektora Szkoły.

10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieska Karta” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.

11. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły w celu archiwizacji dokumentacji odbywającej się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem

1. Wszczęcie procedury „Niebieska Karta” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieska Karta” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieska Karta” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Pedagog szkolny wszczynając procedurę „Niebieska Karta” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji ucznia a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.

5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
7. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
8. Żaden z formularzy "Niebieska Karta" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
9. Po wypełnieniu "Niebieska Karta" – część „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie, lub rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz „Niebieska Karta” –część” B”.
10. Formularz „Niebieska Karta” część „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
11. Formularza „Niebieska Karta” część „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
12. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta –część A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
13. Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia Dyrektora Szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego.

14. Wypełnienie formularza „ Niebieska Karta”- część „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zawiadomienie sądu oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury ”niebieskiej Karty”

1. Zawiadomienie o Podejrzeniu Popelnienia Przestępstwa:

A. Procedury:

W przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, natychmiastowe zgłoszenie sprawy do najbliższej jednostki Policji.

Za przygotowanie dokumentacja incydentu, w tym szczegółowe informacje o obserwacjach, zeznaniach świadków i wszelkich dostępnych dowodach , odpowiedzialny jest pedagog szkolny / psycholog/pedagog specjalny.

B. Osoby odpowiedzialne:

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem lub inna wyznaczona osoba (np. pedagog, psycholog szkolny) jest odpowiedzialna za zgłoszenie.

2. Zawiadomienie Sądu Opiekuńczego:

A. Procedury:

W sytuacjach zaniedbania, nadużyć lub innych form krzywdzenia, które wymagają interwencji sądowej, należy zgłosić sprawę do Sądu Opiekuńczego.

Za przygotowanie i przekazanie dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania odpowiedzialny jest pedagog szkolny/ psycholog / pedagog specjalny

B. Osoby odpowiedzialne:

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem lub inna wyznaczona osoba (np. pedagog, psycholog szkolny) jest odpowiedzialna za zgłoszenie.

3. Procedura "Niebieska Karta":

A. Procedury:

W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego, wszczęcie procedury "Niebieska Karta" podejmuje pedagog szkolny

Za zgromadzenie dokumentacji informacji o sytuacji małoletniego, przekazanie sprawy do odpowiednich instytucji (np. Policji, ośrodka pomocy społecznej), odpowiedzialny jest pedagog szkolny.

B. Osoby odpowiedzialne:

Za koordynację działań wynikających z procedury „ Niebieska Karta” , w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w Czarnem odpowiedzialny jest pedagog szkolny.

