

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Spis treści

1. Wstęp.....	4
2. Podstawowe informacje i definicje	4
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	5
3.1. Komunikacja z dziećmi.	5
3.2. Działania z dziećmi.	6
3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi.	7
3.4. Kontakty poza godzinami pracy.	8
3.5. Bezpieczeństwo online.	8
4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	9
5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popęśnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieska Karta”.....	11
6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	11
7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.	12
8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	12
9. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	12
10. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	13
11. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	13
12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet.....	14
13. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	15
14. Zasady ochrony wizerunku dziecka	16
15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.	16
16. Przepisy końcowe.	17
17. Historia zmian.....	17
18. Wykaz załączników	17

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki** - osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie.
- 3) **Placówka** – Szkoła Podstawowa im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie.
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Gmina Śmigiel.
- 5) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
- 7) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do placówki.
- 8) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic/opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie, zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura / Standardy** – to niniejszy dokument Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem dbając o jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, angażować je i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

3.1 Komunikacja z dziećmi

1) W komunikacji pracowników z dziećmi zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci; pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, z wyjątkiem sytuacji, kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci;
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych;
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny bądź dwuznaczny, np. używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek;
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji;
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania;

- e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem;
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3.2 Działania z dziećmi

1) **Zabrania się pracownikom:**

- a) faworyzowania dzieci;
 - b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - c) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;
 - d) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka;
 - e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci;
 - f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w placówce;
 - g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności;
 - h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli jesteś ich

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

3.3 Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu; w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) **Zabrania się pracownikom:**
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw;
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem;
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem;
 - f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
- 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą procedurą.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
- 8) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

3.4 Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie 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, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) 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.

3.5 Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę

- i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
 - 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

4. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) procedury.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio pedagog lub psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być/lub jest krzywdzone oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Odpowiednio pedagog lub psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku, może także ze względu na charakter sprawy bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrektora o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w art. 4 ust. 5) procedury.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu;
 - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrektor ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego. W skład zespołu wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.

- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w art. 4 ust. 4) procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych członków zespołu.
- 7) W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 9) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych procedur. Kartę załącza się doteczki dziecka.
- 11) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieska Karta”

- 1) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Pracownicy placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieska Karta”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 3) Należy poinformować rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń w formie zarządzenia.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki minimum raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy placówki mogą proponować zmiany procedury oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
- 5) Dyrektor na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania, wprowadza do standardów niezbędne zmiany.

7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 6 pkt. 1) niniejszych standardów powinien w ocenie dyrektora:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - d) posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne;
 - f) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez dyrektora placówki.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszych standardów.

8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- 1) Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej placówki pod adresem <https://www.bronikowo.pl> oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

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

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać również rodzic/prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1), nie informuje dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrektora/zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowaconej z dyrektorem.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

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

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenie może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście do osoby wyznaczonej w placówce;
 - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów);
 - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów);
 - d) do anonimowej skrzynki; skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nie objęta zasięgiem kamer monitoringu; skrzynka powinna być sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną.

11. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) oraz wychowawcy;
 - b) wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno z dzieckiem poszkodowanym, jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
 - c) po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku;

- d) w przypadku bardzo skomplikowanym bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki;
- e) dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu;
- f) dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

2) Zachowania niedozwolone:

- a) granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia;
- b) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - treści pornograficzne;
- c) wirtualna prostytutka (cyberprostitucja);
- d) pornografia dziecięca;
- e) pozytywna pedofilia;
- f) sexting;
- g) sextortion;
- h) uwodzenie dzieci (child grooming);
- i) cyberprzemoc (cyberbullying);
- j) mowa nienawiści w internecie.

12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć.

- 1) Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
- 3) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce, którą jest Administrator Systemów Informatycznych. Do jej obowiązków należą w szczególności:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;

- c) regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik we współpracy z nauczycielami prowadzącymi ostatnie zajęcia 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, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
 - d) ustalania uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora; pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni;
 - e) informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi;
 - f) w miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
- 4) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych takie jak: <https://www.saferinternet.pl/> , <https://cybernauci.edu.pl/> , <https://cert.pl/> .

13. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - a) komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy; warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
 - b) rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem;

- c) monitorować wyszukiwane treści w internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga;
- d) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w internecie; jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi; w ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w internecie.

14. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- 1) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana; wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
- 5) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i dyrektorem przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
 - a) powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
 - b) nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;

- c) cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek zespołu);
 - d) powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
 - e) plan powinien być mierzalny, tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

16. Przepisy końcowe

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie procedur na stronie internetowej placówki pod adresem <https://www.bronikowo.pl> oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji pełnej oraz w wersji skróconej - która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

1. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany

2. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy ochrony małoletnich

.....
Podpis Dyrektora

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego		

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie
--

zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Anonimowa ankieta monitorująca

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych standardów?		
Czy uważasz, że standardy wymagają aktualizacji? Jeżeli tak, opisz jakiej.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak, to je opisz.		

Załącznik nr 3 do
Standardów ochrony małoletnich

....., dn.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany
zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich przyjętych w Szkole Podstawowej
im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania
w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich
treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@bronikowo.pl

Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.