

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PIOTRA SZTURMOWSKIEGO

W POGÓDKACH

Standard I. POLITYKA

Standardy podstawowe:

- a) Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
- b) Organ prowadzący monitoruje wprowadzenie standardów ochrony małoletnich, zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach.
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki, powołując zespół ds Standardów Ochrony Małoletnich, którego głównym koordynatorem jest pedagog szkolny – Joanna Kotlewska.
- d) Standardy ochrony Małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania Personelu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ,
 - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych ,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

PREAMBUŁA

Mając na względzie wartości, którymi kieruje się Szkoła tj. dobro Dziecka i ochronę jego interesu, dążenie do poszanowania godności każdego Ucznia, zapewnienie ochrony jego dóbr osobistych oraz podjęcie wszelkich działań zapobiegających krzywdzeniu Dziecka, jak również w wykonaniu obowiązku nałożonego na Szkołę przepisami prawa – wprowadza się z dniem 15 lutego 2024 roku do stosowania poniższy dokument tj. Standardy Ochrony Małoletnich.

I Objaśnienie terminów

1. Personelem placówki są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Kandydatem nazywana jest osoba ubiegająca się o możliwość pracy lub prowadzenia zajęć z uczniem w Szkole, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku prawnego ze Szkołą.
10. Kiedy mowa o rejestrze to oznacza - Rejestr Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym, obejmujący m.in. Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki 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 nr 1 i załącznik nr 2**
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Standard II PERSONEL

Szkoła Podstawowa im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

Standardy podstawowe:

a) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

b) Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności. c)

Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły i oddziałów przedszkolnych z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

d) Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji ;
- procedury „Niebieskie Karty.

I Rekrutacja Personelu

1. Szkoła należycie i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji Personelu poprzez należyłą weryfikację Kandydata.

2. Kandydat zobowiązany jest przekazać Szkole dane go identyfikujące tj.:

- a. imię (imiona) i nazwisko,

- b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe,
 - d. PESEL,
 - e. obywatelstwo,
 - f. imię i nazwisko matki,
 - g. imię i nazwisko ojca.
3. Szkoła zobowiązana jest do weryfikacji Kandydata pod kątem przebiegu jego dotychczasowej pracy z dziećmi w sposób opisany w poniższych ustępach.
 4. Szkoła zobowiązana jest uzyskać informacje, czy dane Kandydata są zamieszczone w Rejestrze.
 5. Niezależnie od weryfikacji dokonanej przez Szkołę zgodnie z ust. 4, Kandydat przedkłada Szkole informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 6. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto zobowiązany jest przedłożyć Szkole informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.
 7. Kandydat zobowiązany jest złożyć Szkole oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Szkole informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.
 8. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej

lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć Szkole informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć Szkole oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie Szkoły o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Szkoła zobowiązana jest przechowywać wydruk z Rejestru oraz informacje i oświadczenia wskazane powyżej w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
12. Wzory oświadczeń, o których mowa w powyższych ustępach zawiera Załącznik nr 3

Standard III Procedury

I Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka, Szkoła podejmuje niezwłoczne działania - procedurę interwencji.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację procedury interwencji jest pedagog szkolny.
3. Każdy ma prawo i obowiązek zgłosić osobie odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2 podejrzenie krzywdzenia Dziecka (zgłoszenie zagrożenia):
 - a. osobiście,
 - b. anonimowo wykorzystując do tego specjalnie oznakowaną skrzynkę – ANONIMOWA SKRZYNKA NA SYGNAŁY- znajdującą się na terenie Szkoły.
4. W przypadku podjęcia przez osobę wskazaną w ust. 2 podejrzenia (bez względu na źródło, w tym także w oparciu o własne obserwacje), że Dziecko jest krzywdzone, osoba ta niezwłocznie:
 - a. ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i powiadomienia o tym Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach;
 - b. zawiadamia Opiekuna prawnego o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka (o ile nie jest on sprawcą przemocy);
 - c. sporządza kartę interwencji co stanowi załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich;
 - d. sporządza razem z Opiekunem prawnym (o ile nie jest on sprawcą przemocy), wychowawcą, pedagogiem specjalnym oraz dyrekcją plan pomocy Dziecku.
5. Treść i zakres planu pomocy zależne są od rodzaju krzywdy, sprawcy i szkody jaką poniosło Dziecko i powinny obejmować co najmniej:
 - a. podjęcie natychmiastowych działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa;

- b. jeżeli krzywdzenie stanowi czyn zabroniony – zawiadomienie organów ścigania;
 - c. jeżeli Dziecko jest ofiarą przemocy domowej – zawiadomienie sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną;
 - d. przestąpienie do procedury założenia Niebieskiej Karty;
 - e. udzielenie w ramach Szkoły wsparcia, w szczególności psychologicznego, jeżeli Szkoła ma możliwość takowe zapewnić albo wskazanie specjalistycznej placówki w okolicy zamieszkania Dziecka, która może udzielić mu niezbędnej pomocy.
6. Jeżeli w planie pomocy nie postanowiono inaczej, domniemuje się, że jego realizacja powierzona została osobie odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2.
7. Z każdej z czynności, o których mowa powyżej sporządza się notatkę służbową.

II Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka.

1. Szkoła dokumentuje wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka na piśmie, w formie notatek dokumentujących samo zgłoszenie.
2. W notatce wskazuje się co najmniej:
- a. imię i nazwisko Dziecka;
 - b. sposób powzięcia informacji o incydencie lub zdarzeniu;
 - c. opis incydentu lub zdarzenia;
 - d. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdpodobniających incydent lub zdarzenie (nagrania, filmy, korespondencję mailową);
 - e. podjęte działania w sprawie;
 - f. wskazanie, czy, a jeżeli tak to w jakim zakresie doszło do naruszenia Standardów;
 - g. datę i miejsce sporządzenia dokumentu.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w szafie pedagoga szkolnego

i pedagoga specjalnego oraz w gabinecie dyrektora szkoły.

III Procedura ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi

i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Szkoła, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka, jak również podejmuje wszelkie możliwe działania celem ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontrolę realizacji celu, o których mowa w ust. 1 jest Inspektor Danych Osobowych oraz Administrator Danych Osobowych.
3. Mając na względzie realizację celu, o którym mowa w ust. 1, w Szkole zabronione są następujące działania:
 - a. utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie bez zgody Opiekuna prawnego wizerunku Ucznia;
 - b. przekazywanie bez zgody Opiekuna prawnego organizatorom imprez na terenie Szkoły danych osobowych Dziecka lub jego danych kontaktowych;
4. Jeśli wizerunek Dziecka został utrwalony lub upubliczniony w ramach wydarzenia publicznego, nie wymaga się zgody Opiekuna prawnego.

IV Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci

Internet w Szkole Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

3. Na terenie Szkoły dostęp Dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
 - b. za pomocą sieci wi-fi Szkoły po wprowadzeniu hasła.
4. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontrolę korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet jest nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe.
5. Do obowiązków osoby wyznaczonej w pkt.4 należą:
 - a. podejmować działania zabezpieczające Dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla jego prawidłowego rozwoju; w szczególności poprzez zainstalowanie programów zabezpieczających;
 - b. organizować pogadanki na zajęciach z dziećmi nt. zagrożeń internetowych;
 - c. zachęcać Personel oraz Uczniów do udziału w szkoleniach dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - d. wprowadzić rozwiązania zabezpieczające sieć Szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie;

Standard IV Monitoring

Szkoła Podstawowa im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

I Procedura kontroli przestrzegania Standardów

1. Szkoła podejmuje wszelkie możliwe działania, aby Standardy były przestrzegane zarówno przez Personel, jak i Opiekunów prawnych oraz Uczniów.
2. Osobą odpowiedzialną za kontrolę przestrzegania Standardów jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2. prowadzi stały nadzór nad przestrzeganiem Standardów,

w szczególności monitoruje czy w związku z krzywdzeniem Dziecka nie doszło do naruszenia Standardów.

4. Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia Standardów osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 sporządza notatkę, w której wskazuje co najmniej:
 - a. sposób powzięcia informacji o naruszeniu Standardów;
 - b. opis zakresu i sposobu naruszenia Standardów;
 - c. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających naruszenie Standardów;
 - d. datę i miejsce sporządzenia dokumentu.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w administracji szkoły (gabinet dyrektora czy szafa pancerna szkoły).
6. Koordynator zespołu ds Stanadrdów Ochrony Małoletnich 2 x w roku szkolnym przedstawia Dyrektorowi Szkoły raport z kontroli przestrzegania Standardów, ze wskazaniem wszystkich przypadków naruszeń.

II Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów

1. Szkoła nie rzadziej niż raz na 2 lata prowadzi ocenę Standardów, w celu ustalenia potrzeb ich zmiany.
2. Osobą odpowiedzialną za ocenę i ustalenie potrzeb zmiany Standardów jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pogódkach.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 podczas oceny Standardów może bazować na semestralnych raportach przedstawianych przez koordynatora zespołu.
4. O wszczęciu procedury oceny Standarów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 ogłasza publicznie w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, zapraszając w określonym terminie, nie krótszym niż dwa miesiące, Personel, Opiekunów prawnych lub Uczniów do zgłaszania postulatów lub propozycji zmian Standardów. Postulaty można zgłaszać w dowolnej formie, w szczególności w formie pisemnej lub mailowo.

5. Przy ocenie Standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania Standardów od momentu ich wejścia w życie lub ostatniej zmiany, biorąc pod uwagę:
 - a. stwierdzone przypadki krzywdzenia Dzieci w Szkole;
 - b. przeprowadzone procedury interwencji;
 - c. wprowadzone plany pomocy Dziecku;
 - d. stwierdzone przypadki naruszeń Standardów;
 - e. zgłoszone przez Personel, Opiekunów prawnych lub Uczniów postulaty lub propozycje zmian Standardów.
6. W terminie dwóch miesięcy licząc od zakończenia terminu na zgłoszenie postulatów lub propozycji zmian Standardów, osoba odpowiedzialna wraz z powołanym zespołem tworzy projekt zmian Standardów wraz z tekstem jednolitym.
7. Dyrektor Szkoły akceptuje przedstawiony projekt bez zastrzeżeń albo zmienia go i wprowadza zmienione Standardy w życie.

III Zasady udostępniania Standardów, w tym Dzieciom i ich Opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb Dziecka

1. Standardy, oprócz przedmiotowej wersji, sporządzono także w wersji elektronicznej.
2. Standardy (w każdej ze sporządzonych wersji, o których mowa w ust. 1) są dostępne na stronie internetowej Szkoły jak również w budynku oddziałów przedszkolnych oraz w Chatce Puchatka, a także w Koźminie w budynku szkoły podstawowej dla klas I- III. Ponadto każda osoba z Personelu, Opiekun Prawny lub Uczeń ma prawo zapoznać się ze Standardami w sekretariacie Szkoły na każde żądanie.
3. Udostępnienie Standardów w sposób określony w ust. 2 obejmuje wszystkie wersje Standardów, o których mowa w ust. 1.
4. Szkoła zapoznaje ze Standardami:
 - a. Kandydata – przed dopuszczeniem do zajęć z Dzieckiem;
 - b. Personel – na początku każdego roku szkolnego w sposób zwyczajowo przyjęty

w Szkole;

- c. Opiekunów prawnych – na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.
- d. Uczniów – na pierwszej w danym roku szkolnym lekcji wychowawczej.

.....

Dyrektor Szkoły (data i podpis)

Załącznik nr 1 Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko.

1. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, szanując jego prywatność i dobra osobiste.
2. Dziecko ma prawo być wysłuchane, a jego stanowisko, skarga czy informacja potraktowane jako prawdziwe i wiarygodne.
3. Komunikaty oraz wyjaśnienia przekazywane przez Personel Dziecku dostosowane są do jego wieku, rozwoju intelektualnego i stanu psychicznego.
4. Personel nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
6. Personel unika faworyzowania dzieci.
7. Niedopuszczalne są wszelkie działania Personelu wobec Dziecka, które mogłyby go narazić na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za

niedopuszczalne zachowania uznaje się:

- a. stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie;
- b. upokarzanie lub wyśmiewanie Dziecka, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną;
- c. nadużycie zaufania Dziecka;
- d. zwracanie się do Dziecka w sposób wulgarny;
- e. nawiązywanie z Dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych;
- f. częstowanie Uczniów alkoholem, papierosami, narkotykami lub innymi nielegalnymi substancjami, jak również umożliwienie lub proponowanie zakupu takich wyrobów, czy spożywanie ich w obecności Dzieci;
- g. oczekiwanie od Dzieci lub Rodziców korzyści majątkowych w związku z pełnioną funkcją;
- h. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie choćby sylwetki) 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.
- i. zamykanie się z Dzieckiem sam na sam w celach innych niż rozmowy dydaktyczno – wychowawcze.
- j. kontakty prywatne z Dzieckiem poza Szkołą np. wyjścia do kina, na lody, na spacer, jak również kontaktowanie się z Dzieckiem pod jego nieobecność w Szkole w celach innych niż tematyka szkolna.
- k. te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny;
- l. Personel jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego

z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz sztuczną

inteligencję, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta personel.

- m. Jeśli profil osoby z Personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.
- n. W trakcie lekcji osobiste telefony komórkowe powinny być wyłączone lub wyciszone, w miejscu niewidocznym dla ucznia, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji, z wyjątkiem korzystania w celach dydaktycznych.

Załącznik nr 2 Określenie bezpiecznych relacje dziecko – dziecko.

1. Szkoła dąży do tego, aby Uczniowie traktowali siebie z szacunkiem, szanując wzajemnie swoją godność i prywatność.
2. Niedopuszczalne są wszelkie działania w relacjach między Uczniami, które mogłyby narazić jednego z nich lub wzajemnie na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:
 - a) stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie;
 - b) upokarzanie lub wyśmiewanie, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną;
 - c) zwracanie się do siebie w sposób wulgarny;
 - d) te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.

Załącznik nr 3

.....

miejsce i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

| | | |
|--|------|-----------|
| 1. Imię i Nazwisko Dziecka | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | |
| | DATA | DZIAŁANIA |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga | | |

| | | |
|--|--|---|
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | | OPIS SPOTKANIA |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | | <ul style="list-style-type: none"> •*zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, * wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, * inny rodzaj interwencji. Jaki? * założenie Niebieskiej Karty |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | | |

Załącznik nr 5

| | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | | |
| 2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | | |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 5a. Jeśli tak – jakie zasady | | |

| | | |
|--|--|--|
| zostały naruszone? (odpowieź opisowa) | | |
| 5b.Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa) | | |
| 6.Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa) | | |

Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich:

Członkowie:

Koordynator – Joanna Kotlewska

Joanna Szuty

Malwina Miotke

Marta Muszyńska

Elwira Czapiewska

Natalia Nowak

Wprowadzono w życie 15.02.2024 r.

.....
podpis dyrektora