



STANDARDY OCHRONY DZIECI

**w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Józefa
w Lubomierzu**

Lubomierz, wrzesień 2026

Spis treści

Spis treści.....	2
Preambuła	3
Rozdział I. Standardy Ochrony Dzieci	4
§ 1. Słowniczek pojęć	4
§ 2. Postanowienia ogólne	7
§ 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	8
§ 4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem.....	8
§ 5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi	9
§ 6. Ochrona dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dzieci z niepełnosprawnością	9
§ 7. Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Dzieci	10
§ 8. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Dzieci.....	11
§ 9. Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację Standardów Ochrony Dzieci.....	12
§ 10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu	16
§ 11. Plan Wsparcia Dziecka po ujawnieniu krzywdzenia	17
§ 12. Sposób dokumentowania oraz zasady przechowywania zgłoszeń	19
§ 13. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Dzieci	20
Rozdział II. Procedury	21
Procedura reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego	21
Procedura reagowania w przypadku ujawnienia zagrożeń cyfrowych	26
Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.....	30
Załącznik nr 1	35
Załącznik nr 2	36
Załącznik nr 3	39
Załącznik nr 4	43
Załącznik nr 5	46
Załącznik nr 6	49
Załącznik nr 7	50
Załącznik nr 8	53
Załącznik nr 9	55
Załącznik nr 10	58
Załącznik nr 11	59
Załącznik nr 12	60
Załącznik nr 13	65
Załącznik nr 14	66
Załącznik nr 15	67

Preambuła

Standardy Ochrony Dzieci obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu stanowią zbiór podstawowych zasad i procedur mających na celu zapewnienie wszystkim uczniom, w tym również uczniom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych poczucie bezpieczeństwa oraz ochronę ich przed wszelkimi formami krzywdzenia. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego jak najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje ucznia z należyty szacunkiem, uwzględniając jego emocje i potrzeby oraz indywidualne możliwości rozwojowe, w tym również możliwości wynikające z niepełnosprawności i/lub różnorodnych potrzeb edukacyjnych. Personel szkoły, realizując powyższe cele, działa w ramach obowiązującego prawa, zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz na podstawie wewnętrznych przepisów regulujących funkcjonowanie Szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu Zarządzeniem Nr 19/2026 z dnia 31.08.2026r., wprowadza do stosowania nową wersję „Standardów Ochrony Dzieci”. Aktualizacja dokumentu wynika z obowiązujących przepisów prawa oraz konieczności dostosowania wewnętrznych procedur szkoły do aktualnych wymogów w zakresie ochrony małoletnich, określonych w szczególności w Ustawie z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).

W związku z wejściem w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 6.A./2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu z dnia 13.03.2024r. w sprawie wprowadzenia „Programu Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem”.

Nowa wersja Standardów Ochrony Dzieci stanowi podstawowy dokument określający zasady ochrony małoletnich przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia czy zaniedbywania, a także procedury postępowania obowiązujące personel szkoły w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka.

Rozdział I. Standardy Ochrony Dzieci

§ 1. Słowniczek pojęć

Ilekcioć w Standardach Ochrony Dzieci jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu, który jest odpowiedzialny za realizację Standardów Ochrony Dzieci.
2. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu.
3. **Dziecku/ małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia.
4. **Uczniu** – należy przez to rozumieć osobę, która została wpisana do ewidencji uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu.
5. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego poprzez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Wyróżnia się następujące podstawowe formy krzywdzenia:

- 1) Przemoc fizyczną wobec dziecka – jest to działanie bądź zaniechanie działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Do przejawów przemocy fizycznej względem dziecka zaliczamy m.in.: klapsy, bicie, szarpanie, kopanie, popychanie, rzucanie w nie przedmiotami, potrząsanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do połknięcia czegoś. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
- 2) Przemoc psychiczną wobec dziecka – jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a opiekunem lub inną osobą odpowiedzialną za dziecko. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.: niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, wciąganie dziecka w konflikt pomiędzy dorosłymi, manipulowanie, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać oraz niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i jego granic psychicznych. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.
- 3) Przemoc seksualną wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka) – jest to angażowanie dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Przemoc seksualna wobec dziecka dotyczy sytuacji, w której nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, podglądanie dziecka, prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming – strategię nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (np. dotykanie intymnych części ciała

dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny, gwałt). Wykorzystywanie seksualne dziecka obejmuje również komercyjne kontakty seksualne, w ramach których za udział w czynnościach seksualnych dziecko otrzymuje korzyść lub obietnicę korzyści. Każda aktywność seksualna z osobą, która nie ukończyła 15 roku życia, traktowana jest jako przestępstwo.

- 4) Zaniechywanie dziecka – jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez opiekunów lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka. Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat funkcjonowania, w którym opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrostanu dziecka. Zaniechywanie dziecka może dotyczyć takich obszarów jak: zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
- 5) Przemoc rówieśnicza ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych. Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Przemoc rówieśnicza obejmuje:
- a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
 - b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
 - c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),
 - e) cyberprzemoc (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
 - f) wykorzystanie seksualne (np. dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika),
 - g) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią, pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami.

6. **Personelu** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w szkole na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy wolontariackiej, skierowania do odbycia stażu lub innego stosunku prawnego, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań może mieć (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, w związku z uczestnictwem w działalności, o której mowa w art 22 b ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).

7. **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka w tym rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.

8. **Zgodzie opiekuna** – należy przez to rozumieć świadomą, pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami konieczne jest poinformowanie ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Dzieci obowiązujące w Szkole Podstawowej im. św. Józefa nr 1 w Lubomierzu.
10. **Koordynatorze ds. bezpieczeństwa cyfrowego** – należy przez to rozumieć członka personelu szkoły wyznaczonego przez dyrektora, który jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu na terenie szkoły.
11. **Koordynatorze ds. standardów ochrony dzieci** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i kompetencje w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która jest odpowiedzialna m.in. za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz monitorowanie przestrzegania zasad i procedur określonych w standardach ochrony dzieci.
12. **Osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora, cieszącą się powszechnym zaufaniem dzieci, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru dziecka.
13. **Osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji** – należy przez to rozumieć dyrektora lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora, która jest odpowiedzialna za podejmowanie interwencji, prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współpracę z właściwymi organami państwowymi powołanymi do ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
14. **Osobie odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora, posiadającą odpowiednią kwalifikacje i kompetencje w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która jest odpowiedzialna za opracowanie planu wsparcia dziecka i monitorowanie jego wykonania.
15. **Zespole interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora w przypadku podejrzenia i/ lub ujawnienia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, wychowawca klasy, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, a także inni członkowie personelu mający wiedzę na temat sytuacji dziecka.
16. **Rejestrze podejrzenia krzywdzenia** – należy przez to rozumieć rejestr zawierający spis zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka zawierający m.in. dane osoby krzywdzonej oraz dane osoby dopuszczającej się krzywdzenia, formy krzywdzenia, rodzaj podjętej interwencji oraz zastosowane formy pomocy.
17. **Danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek.
18. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).
19. **Groomingu** – należy przez to rozumieć proces manipulacyjny, w którym sprawca, zwykle dorosły, wykorzystuje techniki psychologiczne i/lub emocjonalne, aby zdobyć zaufanie dziecka, a następnie je wykorzystać, najczęściej w celach seksualnych. Proces ten zazwyczaj odbywa się w Internecie, gdzie sprawca może działać anonimowo.

20. **Sekstingu** – należy przez to rozumieć przesyłanie, publikowanie, utrwalanie, przechowywanie lub rozpowszechnianie materiałów o charakterze seksualnym, w szczególności zdjęć, filmów lub wiadomości przedstawiających nagość albo aktywność seksualną. Na wyżej wymienione zjawiska są szczególnie narażone dzieci z niepełnosprawnością intelektualną oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym w szczególności dzieci ze spektrum autyzmu.

21. **Patostreamach** – transmisje internetowe realizowane na żywo prezentujące zachowania naruszające normy społeczne i prawne, w szczególności przemoc, poniżanie, wulgaryzmy, nadużywanie substancji psychoaktywnych lub inne zachowania demoralizujące.

22. **Komercyjnym wykorzystywaniu seksualnym małoletniego** – angażowanie małoletniego w aktywność seksualną lub prezentowanie treści o charakterze seksualnym w zamian za pieniądze, prezenty, usługi, korzyści materialne lub inne świadczenia.

23. **Zespole do spraw ewaluacji Standardów Ochrony Dzieci** – zespół powołany przez dyrektora, w którego skład wchodzi reprezentanci wszystkich interesariuszy Standardów, w szczególności: uczniowie, przedstawiciele oddziałów przedszkolnych, personel pedagogiczny, członkowie personelu niepedagogiczni, a także – w miarę potrzeb – rodzice/opiekunowie oraz inne osoby związane z funkcjonowaniem szkoły. Zespół opracowuje raport z ewaluacji Standardów.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Dzieci jest zapewnienie wszystkim uczniom uczęszczającym do szkoły bezpiecznego, przyjaznego oraz sprzyjającego rozwojowi środowiska edukacyjnego.

2. W Standardach Ochrony Dzieci określa się w szczególności:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- 2) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, w tym w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 3) Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „**Niebieskie Karty**”;
- 5) Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
- 6) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, zasady przygotowywania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 7) Zasady i sposób udostępniania Standardów małoletnim oraz ich opiekunom;
- 8) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia dziecku;
- 9) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

- 10) Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 11) Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 12) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 13) Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia;
- 14) zasady ochrony dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dzieci z niepełnosprawnością.

§ 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.
2. Każda osoba z personelu przed nawiązaniem stosunku pracy lub jej dopuszczeniem do działalności, o której mowa w art. 22b ust.1 pkt 2 ustawy zostanie zweryfikowana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (oba rejestry dostępne pod adresem rps.ms.gov.pl).
3. Każda osoba, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości) 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. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Każda osoba z personelu ma obowiązek zapoznać się ze Standardami Ochrony Dzieci przed podjęciem zatrudnienia w szkole, a fakt zapoznania się wraz z zobowiązaniem do ich przestrzegania poświadcza poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika lub innej dokumentacji określającej współpracę ze szkołą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
5. Zasad bezpiecznej rekrutacji personelu zawiera załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

§ 4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

1. Obowiązkiem każdej osoby z personelu jest znać i przestrzegać określone w Standardach zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem.
2. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują każdego członka personelu, współpracownika, stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy, a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą szkoły i/lub na jej terenie.

3. Obowiązkiem każdej osoby z personelu jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

4. **Niedozwolone jest** stosowanie jakichkolwiek form przemocy względem dzieci.

5. „Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich” zawiera załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

§ 5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Każde dziecko ma prawo czuć się w szkole bezpiecznie, być akceptowane i szanowane przez inne dzieci.

2. Obowiązkiem każdego ucznia jest znać i przestrzegać określone w Standardach zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

3. Personel szkoły na bieżąco monitoruje przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi i adekwatnie do sytuacji reaguje na wszelkie formy łamania tych zasad.

4. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji między małoletnimi odbywa się stosownie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

5. „Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone” zawiera załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 6. Ochrona dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dzieci z niepełnosprawnością

1. Szkoła zapewnia wszystkim dzieciom, w tym również dzieciom ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i/lub z niepełnosprawnościami bezpieczne, przyjazne i wolne od przemocy środowisko szkolne.

2. Personel szkoły traktuje każde dziecko z należyтым szacunkiem, nie dyskryminując go ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym różnorodne potrzeby edukacyjne, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania czy status społeczny.

3. Personel szkoły w zakresie realizacji swoich działań statutowych uwzględnia sytuację dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi, i/lub z niepełnosprawnościami w szczególności poprzez:

- 1) Dostosowanie form i metod pracy oraz narzędzi dydaktycznych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka.
- 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
- 3) Organizowanie zajęć specjalistycznych oraz innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu wyrównywania szans edukacyjnych dziecka.

- 4) Prowadzenie zintegrowanych działań ze specjalistami pracującymi z dzieckiem w celu poprawy jego funkcjonowania oraz wzmocnienia uczestnictwa w życiu szkoły.
 - 5) Wypracowanie skutecznych sposobów komunikacji z dzieckiem, z wykorzystaniem alternatywnych i/lub wspomagających metod komunikacji.
 - 6) Eliminowanie wszelkich barier uniemożliwiających aktywny udział dziecka w życiu szkoły, w szczególności barier architektonicznych, organizacyjnych, komunikacyjnych oraz cyfrowych.
 - 7) Przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i przemocy względem dziecka.
 - 8) Wspieranie integracji dziecka w zespole klasowym oraz społeczności szkolnej.
4. W Szkole zapewnia się obecność osoby posiadającej przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Każda pomoc świadczona dziecku ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i/lub niepełnosprawnością realizowana jest w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes dziecka.
6. „Zasad ochrony dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i/lub z niepełnosprawnością, w tym zachowania niedozwolone względem dzieci” zawiera załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

§ 7. Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Dzieci

1. Ze Standardami Ochrony Dzieci obowiązującymi w szkole zapoznawany jest cały personel, jak również uczniowie oraz ich opiekunowie. Dokument, o którym mowa w zdaniu pierwszym dostępny jest w wersji pełnej oraz skróconej na stronie internetowej pod adresem www.sp1lubomierz.pl oraz w sekretariacie szkoły. Wersja skrócona stanowi załącznik nr 15 do niniejszych Standardów.
2. Uczniowie są zapoznawani ze Standardami Ochrony Dzieci na początku każdego roku szkolnego podczas zajęć z wychowawcą oraz w trakcie działań profilaktycznych i edukacyjnych prowadzonych przez psychologa i/lub pedagoga szkolnego. Wszystkie w/w działania są udokumentowane w dziennikach zajęć.
3. Opiekunowie dzieci są zapoznawani ze Standardami Ochrony Dzieci podczas zebrań dla rodziców organizowanych przez Szkołę na początku roku szkolnego. Fakt zapoznania się z dokumentem potwierdzają własnoręcznym podpisem poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
4. W przypadku nieobecności opiekuna dziecka wychowawca klasy lub inna upoważniona przez dyrektora osoba przekazuje informację o obowiązujących Standardach Ochrony Dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Opiekun potwierdza zapoznanie się ze Standardami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Członkowie personelu szkoły są zapoznawani ze Standardami Ochrony Dzieci przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo po wprowadzeniu zmian w w/w dokumencie. Fakt zapoznania się ze Standardami potwierdzają własnoręcznym podpisem poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

6. Podmioty współpracujące ze szkołą w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi zobowiązane są do zapoznania się ze Standardami obowiązującymi w szkole oraz do przestrzegania zasad i procedur określonych w Standardach.
7. Szkoła prowadzi systematyczne działania informacyjne i edukacyjne dostosowane do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci w szczególności na temat praw dziecka, zasad bezpiecznych relacji, sposobów reagowania na sytuacje zagrożenia, osób i instytucji udzielających pomocy osobom pokrzywdzonym oraz bezpieczeństwa cyfrowego.
8. Na terenie szkoły w miejscach ogólnie dostępnych i widocznych dla dzieci zamieszczone są informacje o osobach odpowiedzialnych za realizację Standardów Ochrony Dzieci oraz dane kontaktowe instytucji pomocowych.
9. Wykaz instytucji pomocowych wraz z danymi kontaktowymi zawiera załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
10. Działania związane z upowszechnianiem wiedzy o Standardach Ochrony Dzieci są dokumentowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

§ 8. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Dzieci

1. Obowiązek przygotowania personelu do stosowania Standardów dotyczy wszystkich osób wykonujących zadania na rzecz szkoły, niezależnie od podstawy zatrudnienia (w tym zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy wolontariackiej, skierowania do odbycia stażu lub innego stosunku prawnego), które z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mogą mieć (choćby potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest koordynator ds. standardów ochrony dzieci lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Obowiązkiem każdej osoby z personelu jest zapoznanie się z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Dzieci oraz z ich aktualizacją.
4. Każdy nowy członek personelu zapoznawany jest ze Standardami przed dopuszczeniem go do pracy. Fakt zapoznania się wraz z zobowiązaniem do ich przestrzegania poświadczą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub w odrębnej dokumentacji prowadzonej przez dyrektora szkoły.
5. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów obejmuje w szczególności:
 - 1) Zapoznanie się z treścią obowiązujących Standardów Ochrony Dzieci;
 - 2) Omówienie zasad rozpoznawania i reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci ze zróznicowanymi potrzebami edukacyjnymi i/lub niepełnosprawnościami, zaburzeniami komunikacji oraz trudnościami w ujawnianiu przemocy;
 - 3) Zapoznanie z obowiązującymi procedurami interwencji w przypadku podejrzenia i/lub ujawnienia krzywdzenia dziecka oraz innymi procedurami określonymi w Standardach;

- 4) Omówienie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi oraz między małoletnimi;
- 5) Omówienie zasad ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich.
6. Udział personelu w szkoleniach lub innych formach przygotowania do stosowania Standardów jest każdorazowo dokumentowany. Potwierdzenie udziału w szkoleniach stanowią w szczególności: listy obecności, oświadczenia, zaświadczenia, protokoły lub inne dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i kompetencji w zakresie ochrony małoletnich. Dokumentacja ta jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami prowadzenia i archiwizowania dokumentacji.
7. Plan szkoleń personelu w zakresie stosowania Standardów opracowuje koordynator ds. standardów ochrony dzieci we współpracy z dyrektorem szkoły.
8. Plan szkoleń określa w szczególności tematykę szkoleń, grupę odbiorców, terminy realizacji oraz formy doskonalenia zawodowego. Harmonogram szkoleń stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
9. Szkolenia realizowane są nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w Standardach.
10. Plan szkoleń podlega okresowej aktualizacji, stosownie do zidentyfikowanych potrzeb oraz zmian przepisów w zakresie ochrony małoletnich.

§ 9. Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację Standardów Ochrony Dzieci

1. Do obowiązków dyrektora szkoły w zakresie wdrażania, realizacji i monitorowania Standardów Ochrony Dzieci należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie bezpiecznego środowiska nauki, wychowania i opieki oraz podejmowanie działań służących ochronie małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 2) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za:
 - a) koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci w szkole,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w Internecie,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci,
 - d) prowadzenie działań interwencyjnych,
 - e) organizowanie i koordynowanie wsparcia udzielanego dziecku po ujawnieniu krzywdzenia lub wystąpieniu sytuacji zagrażającej jego dobru.
 - 3) Określenie zakresu zadań i odpowiedzialności osób uczestniczących w realizacji Standardów oraz nadzorowanie wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 4) Zapewnienie personelowi warunków do realizacji zadań wynikających ze Standardów, w szczególności dostępu do obowiązujących procedur, dokumentacji oraz niezbędnego wsparcia merytorycznego;
 - 5) Organizowanie szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego podnoszących kompetencje członków personelu w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 6) Podejmowanie decyzji o wszczęciu procedur interwencyjnych w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem podejmowanych działań;

- 7) Niezwłoczne zawiadamianie właściwych organów i instytucji, w szczególności Policji, prokuratury, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub innych podmiotów uprawnionych do podejmowania działań na rzecz ochrony dziecka, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub dobro małoletniego.
 - 8) Monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci w szkole oraz inicjowanie działań służących ich doskonaleniu.
2. Do obowiązków koordynatora ds. standardów ochrony dzieci należy w szczególności:
- 1) Monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w Standardach oraz reagowanie na wszelkie sygnały ich naruszenia;
 - 2) Dbłość o udostępnienie Standardów na stronie internetowej oraz w siedzibie szkoły;
 - 3) Przygotowanie personelu do stosowania Standardów przed przystąpieniem do pracy (szkolenie wstępne) oraz po dokonaniu zmian w Standardach (szkolenie okresowe);
 - 4) Prowadzenie ewidencji członków personelu Szkoły, którzy zapoznali się ze Standardami;
 - 5) Prowadzenie i koordynowanie działań edukacyjnych dla uczniów oraz ich opiekunów;
 - 6) Prowadzenie i koordynowanie działań edukacyjnych dla personelu, w tym opracowywanie planu szkoleń;
 - 7) Współpraca z innymi osobami wyznaczonymi przez dyrektora szkoły w zakresie realizacji Standardów;
 - 8) Prowadzenie rejestru podejrzenia krzywdzenia;
 - 9) Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa oraz stopnia znajomości zasad i procedur określonych w Standardach wśród personelu, uczniów oraz ich opiekunów;
 - 10) Ewaluacja i aktualizacja Standardów realizowana we współpracy z innymi osobami wyznaczonymi przez dyrektora szkoły.
3. Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa cyfrowego należy:
- 1) Monitorowanie przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z Internetu oraz szkolnych systemów informatycznych przez małoletnich, w tym w szczególności:
 - a) instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku małoletnich oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń,
 - b) ewaluację (co najmniej raz na rok) czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące jest adekwatne do potrzeb małoletnich oraz zmieniającego się otoczenia Internetu,
 - c) sprawdzenie (co najmniej raz na miesiąc) czy na urządzeniach szkoły znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku małoletnich,
 - d) organizowanie cyklicznych (co najmniej raz na rok) spotkań z uczniami, poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 2) Podejmowanie działań edukacyjnych i profilaktycznych mających na celu zwiększanie świadomości uczniów, rodziców i personelu szkoły w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego;

- 3) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących incydentów związanych z bezpieczeństwem cyfrowym uczniów;
 - 4) Współpraca z dyrektorem szkoły, koordynatorem ds. standardów ochrony dzieci, nauczycielami oraz innymi specjalistami (w tym psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym), jak również z rodzicami w zakresie reagowania na incydenty związane z bezpieczeństwem cyfrowym;
 - 5) Inicjowanie i koordynowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zagrożenia dobra dziecka w środowisku cyfrowym zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w Standardach;
 - 6) Udzielanie wsparcia personelowi szkoły w zakresie rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom internetowym;
 - 7) Współpraca z instytucjami i służbami zajmującymi się ochroną dzieci w tym w szczególności organami ścigania oraz organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
 - 8) Zabezpieczenie materiału dowodowego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji ujawnionych incydentów związanych z bezpieczeństwem cyfrowym;
 - 9) Dokonywanie okresowej oceny skuteczności działań szkoły w zakresie ochrony dzieci przed zagrożeniami cyfrowymi oraz przedstawianie dyrektorowi rekomendacji dotyczących ich doskonalenia.
4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń należy:
- 1) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub naruszenia Standardów Ochrony Dzieci;
 - 2) Zapewnienie osobie zgłaszającej odpowiednich warunków do przekazania informacji, z poszanowaniem jej godności, prywatności i poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub osobą zgłaszającą w sposób spokojny, życzliwy i nieoceniający, z uwzględnieniem wieku oraz możliwości rozwojowych dziecka;
 - 4) Sporządzanie notatek służbowych lub innych wymaganych dokumentów dotyczących przyjętego zgłoszenia;
 - 5) Niezwłoczne przekazywanie informacji o zgłoszeniu koordynatorowi ds. standardów ochrony dzieci i/lub dyrektorowi szkoły;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyjętych zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji:
- 1) Przyjmuje oraz rejestruje zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia i/lub krzywdzenia dzieci poprzez wypełnienie Karty interwencji (załącznik nr 8);
 - 2) Podejmuje określone w procedurach działania wyjaśniające;
 - 3) Dokonuje wstępnej oceny sytuacji dziecka i poziomu zagrożenia jego bezpieczeństwa oraz opracowuje plan wsparcia dziecka;
 - 4) Inicjuje i koordynuje określone w procedurach działania interwencyjne;
 - 5) Wszczyna procedurę „**Niebieskie Karty**” w przypadku podejrzenia przemocy domowej;

- 6) Zawiadamia sąd rodzinny w przypadkach określonych przepisami prawa;
 - 7) Zawiadamia Policję i/lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - 8) Współpracuje z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 9) Monitoruje sytuację dziecka po zakończeniu interwencji;
 - 10) Wypełnia protokół z interwencji – załącznik nr 9;
 - 11) Prowadzi oraz zabezpiecza dokumentację z przebiegu interwencji zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
6. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:
- 1) Rozpoznanie potrzeb dziecka po ujawnieniu krzywdzenia lub sytuacji zagrażającej jego dobru;
 - 2) Opracowanie planu wsparcia dziecka, we współpracy z psychologiem, pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym, wychowawcą klasy oraz opiekunami dziecka, o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka;
 - 3) Udzielanie wsparcia dziecku poprzez:
 - a) współpracę z dyrektorem szkoły i osobami odpowiedzialnymi za interwencję w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - b) dbanie o dobrostan dziecka oraz rozpoznawanie jego bieżących potrzeb emocjonalnych, społecznych i edukacyjnych,
 - c) analizowanie czynników ryzyka dalszego krzywdzenia i zgłaszanie potrzeby podjęcia działań profilaktycznych,
 - d) okazywanie dziecku życzliwości, szacunku, zaufania oraz wzmacnianie jego poczucia bezpieczeństwa,
 - e) wspieranie dziecka w powrocie do codziennego funkcjonowania i aktywności szkolnej,
 - f) kierowanie dziecka i/lub jego opiekunów do instytucji świadczących pomoc psychologiczną, pedagogiczną, terapeutyczną, prawną lub socjalną;
 - 4) Współpraca z opiekunami dziecka oraz instytucjami wspierającymi dziecko, jeżeli jest to zgodne z dobrem dziecka;
 - 5) Monitorowanie przebiegu i skuteczności udzielanego wsparcia oraz dostosowywanie form pomocy do aktualnych potrzeb dziecka;
 - 6) Dokumentowanie podejmowanych działań wspierających zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami ochrony danych osobowych.
7. Imienny wykaz osób pełniących określone funkcje związane z realizacją Standardów stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Standardów.
8. Aktualizacja wykazu osób pełniących określone funkcje związane z realizacją Standardów następuje poprzez wydanie stosownego zarządzenia dyrektora szkoły i nie wymaga aktualizacji treści Standardów.

§ 10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Szkoła wdrożyła „Politykę bezpieczeństwa cyfrowego”, która reguluje zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego.
2. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Za zagrożenia związane z użytkowaniem Internetu i mediów elektronicznych uznaje się w szczególności:
 - 1) Dostęp do treści nielegalnych – sytuacja, w której małoletni uzyskuje możliwość przeglądania, pobierania, przechowywania, przesyłania lub rozpowszechniania treści, których tworzenie, posiadanie, publikowanie lub udostępnianie jest zabronione przez obowiązujące przepisy prawa. Do treści nielegalnych należą w szczególności:
 - a) materiały przedstawiające seksualne wykorzystywanie małoletnich,
 - b) materiały utrwalające wizerunek nagiej osoby lub osoby uczestniczącej w czynności seksualnej, wykonane przy użyciu przemocy, groźby bezprawnej lub podstępnie albo są rozpowszechniane bez zgody tej osoby,
 - c) materiały przedstawiające pornografię z udziałem małoletnich oraz inne treści pornograficzne, których posiadanie lub rozpowszechnianie jest zabronione przez obowiązujące przepisy prawa,
 - d) treści nawołujące do popełniania przestępstw, stosowania przemocy, nienawiści lub dyskryminacji,
 - e) treści propagujące lub instruujące w zakresie działań niezgodnych z prawem,
 - f) inne materiały, których tworzenie, posiadanie lub rozpowszechnianie stanowi naruszenie obowiązujących przepisów prawa.
 - 2) Dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich – sytuacja, w której małoletni uzyskuje możliwość przeglądania, odbierania, wyszukiwania, pobierania, przechowywania, przesyłania lub rozpowszechniania treści, które nie muszą być nielegalne, jednak mogą negatywnie wpływać na jego rozwój psychiczny, emocjonalny, społeczny, moralny lub fizyczny. Do treści szkodliwych i nieodpowiednich należą w szczególności:
 - a) materiały prezentujące przemoc, okrucieństwo lub zachowania agresywne,
 - b) treści promujące samookaleczenia, zachowania autoagresywne, zaburzenia odżywiania lub zachowania samobójcze,
 - c) materiały pornograficzne oraz treści nadmiernie seksualizujące,
 - d) patostreamy, tj. transmisje na żywo prezentujące zachowania naruszające normy społeczne i prawne,
 - f) treści zachęcające do podejmowania ryzykownych lub niebezpiecznych zachowań, w tym tzw. niebezpiecznych wyzwań internetowych (challenge),
 - g) treści nawołujące do nienawiści, dyskryminacji, wykluczenia społecznego lub stygmatyzacji osób albo grup społecznych,

- h) dezinformacja, manipulacja informacyjna oraz treści mogące wprowadzać dzieci w błąd i wpływać negatywnie na ich bezpieczeństwo lub dobrostan,
 - i) materiały spreparowane lub zmanipulowane cyfrowo, w tym tzw. deepfake, przedstawiające dziecko albo wykorzystujące jego wizerunek bez jego wiedzy lub zgody;
 - j) inne treści mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia, bezpieczeństwa lub prawidłowego rozwoju dzieci.
4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania, których celem jest zablokowanie dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego oraz blokującego treści, o których mowa w ust. 3.
5. Każdy przypadek ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich jest odpowiednio udokumentowany oraz odnotowywany w rejestrze interwencji bezpieczeństwa cyfrowego.
6. Wzór rejestru interwencji bezpieczeństwa cyfrowego stanowi załącznik nr 11 do niniejszych Standardów.
7. Personel szkoły zobowiązany jest informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
8. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Uczniów oraz dzieci w oddziałach przedszkolnych obowiązuje zakaz korzystania z prywatnych telefonów oraz innych prywatnych urządzeń umożliwiających kontakt na odległość albo nagrywanie obrazu lub dźwięku. Zakaz obowiązuje na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza nią. W tym czasie urządzenia pozostają wyłączone i schowane, a na zasadach przyjętych w szkole mogą być przekazywane do depozytu.
10. Zakaz nie obejmuje korzystania z urządzenia w celach edukacyjnych na polecenie lub za zgodą nauczyciela, sytuacji związanych ze zdrowiem dziecka, pilnego kontaktu z rodzicem, a także wycieczek, podczas których zasady korzystania ustala kierownik wycieczki. Sprzętu udostępnianego przez szkołę do zajęć zakaz nie dotyczy — obowiązują wobec niego zasady bezpiecznego korzystania opisane w niniejszej części Standardów.
11. Ograniczenie korzystania z prywatnych urządzeń służy ochronie dzieci — zmniejsza ryzyko nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody, cyberprzemocy oraz kontaktu z treściami nieodpowiednimi.

§ 11. Plan Wsparcia Dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dziecka opracowuje się po ujawnieniu krzywdzenia, podejrzeniu krzywdzenia lub wystąpieniu okoliczności wskazujących na zagrożenie dobra dziecka.
2. Za opracowanie i koordynowanie realizacji planu wsparcia odpowiada osoba odpowiedzialna za udzielanie dziecku wsparcia.

3. Przed opracowaniem planu wsparcia osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku rozpoznaje potrzeby małoletniego, uwzględniając jego sytuację emocjonalną, społeczną, rodzinną, zdrowotną oraz edukacyjną.

4. Plan wsparcia opracowywany jest we współpracy z:

- 1) psychologiem szkolnym,
- 2) pedagogiem szkolnym,
- 3) pedagogiem specjalnym,
- 4) wychowawcą klasy,
- 5) innymi nauczycielami lub specjalistami pracującymi z dzieckiem,
- 6) rodzicami lub opiekunami prawnymi, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka,
- 7) instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę, jeżeli wymaga tego sytuacja małoletniego.

5. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zagrożeń występujących w środowisku cyfrowym, w opracowaniu i realizacji planu wsparcia uczestniczy koordynator ds. bezpieczeństwa cyfrowego.

6. Plan wsparcia powinien określać:

- 1) potrzeby małoletniego,
- 2) cele udzielanego wsparcia,
- 3) działania ochronne i interwencyjne,
- 4) formy pomocy realizowane przez szkołę,
- 5) zalecane działania realizowane przez instytucje zewnętrzne,
- 6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 7) terminy realizacji działań,
- 8) sposób monitorowania skuteczności udzielanego wsparcia.

7. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci monitoruje realizację planu wsparcia w zakresie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi Standardami Ochrony Dzieci.

8. W przypadku występowania cyberprzemocy, groomingu, sekstingu, naruszenia prywatności lub innych zagrożeń cyfrowych koordynator ds. bezpieczeństwa cyfrowego:

- 1) uczestniczy w planowaniu działań pomocowych,
- 2) zabezpiecza materiał dowodowy,
- 3) współpracuje z rodzicami, nauczycielami oraz instytucjami zewnętrznymi,
- 4) monitoruje bezpieczeństwo dziecka w środowisku cyfrowym.

9. Osoba odpowiedzialna za udzielanie dziecku wsparcia monitoruje sytuację małoletniego również po zakończeniu działań interwencyjnych oraz dokumentuje przebieg realizacji planu wsparcia.

10. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku monitoruje skuteczność podejmowanych działań oraz dostosowuje formy pomocy do aktualnych potrzeb małoletniego.

11. Plan wsparcia podlega okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na dwa miesiące lub częściej, jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka.

12. Wszystkie działania podejmowane w ramach planu wsparcia są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
13. Zakończenie realizacji planu wsparcia następuje po stwierdzeniu ustania przyczyn jego wdrożenia oraz osiągnięciu założonych celów wsparcia.
14. Zakończenie postępowań prowadzonych przez Policję, sąd rodzinny, prokuraturę lub inne instytucje nie powoduje automatycznego zakończenia działań wspierających prowadzonych przez szkołę.
15. Wzór Planu Wsparcia Dziecka stanowi Załącznik nr 12 do Standardów Ochrony Dzieci.

§ 12. Sposób dokumentowania oraz zasady przechowywania zgłoszeń

1. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie, które może stanowić krzywdzenie małoletniego lub zagrażać jego dobru, podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów sporządzana jest niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu przez członka personelu szkoły.
3. Dokumentacja o której mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
 - 1) Notatki służbowe sporządzone przez członków personelu szkoły;
 - 2) Karty interwencji;
 - 3) Protokoły interwencji;
 - 4) Protokoły z rozmów z małoletnim, rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz innymi osobami uczestniczącymi w sprawie;
 - 5) Plan Wsparcia Dziecka;
 - 6) Korespondencję prowadzoną z opiekunami dzieci, członkami personelu oraz instytucjami zewnętrznymi;
 - 7) Kopie zawiadomień kierowanych do Policji, prokuratury, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub innych uprawnionych podmiotów;
 - 8) Dokumenty otrzymane od instytucji współpracujących;
 - 9) Dokumentację monitorowania sytuacji małoletniego oraz realizacji planu wsparcia;
 - 10) Rejestr podejrzenia krzywdzenia – załącznik nr 13.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru podejrzenia krzywdzenia jest koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
5. Dokumentacja dotycząca ochrony małoletnich prowadzona jest w sposób rzetelny, chronologiczny i umożliwiający odtworzenie przebiegu podjętych działań.
6. Za prowadzenie i kompletowanie dokumentacji odpowiada koordynator ds. standardów ochrony dzieci lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów przechowywana jest w odrębnych teczkach w sposób uniemożliwiający identyfikację sprawy przez osoby nieuprawnione.

8. Dokumentacja prowadzona w formie papierowej przechowywana jest w zamkniętej szafie lub innym zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
9. Dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej przechowywana jest w systemach informatycznych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, z zastosowaniem zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych wymaganych przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Dokumentacja przechowywana w formie elektronicznej podlega regularnemu tworzeniu kopii zapasowych oraz zabezpieczeniu przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub zniszczeniem.
11. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby uprawnione do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
12. Udostępnianie dokumentacji innym osobom lub instytucjom może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań.
13. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów może zawierać dane osobowe, w tym dane szczególnej kategorii, podlegające ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
14. Informacje dotyczące prowadzonych interwencji nie mogą być przekazywane osobom nieuprawnionym ani omawiane w obecności osób postronnych.
15. Dokumentacja przechowywana jest przez okres wynikający z obowiązujących przepisów dotyczących dokumentacji szkolnej, archiwizacji oraz ochrony danych osobowych.
16. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja podlega zniszczeniu lub usunięciu w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w niej danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Dzieci

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w Standardach oraz reagowanie na wszelkie sygnały ich naruszenia jest koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
2. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci co najmniej raz na 2 lata przeprowadza wśród personelu szkoły ankietę monitorującą poziom znajomości zasad i procedur określonych w Standardach, bada potrzeby szkoleniowe personelu oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tychże Standardach.
3. Osobna ankietę monitorującą poziom bezpieczeństwa, znajomości i przestrzeganie wytycznych określonych w Standardach przeprowadzana jest wśród uczniów oraz ich opiekunów.

4. Na podstawie badań ankietowych, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz oceny zgodności Standardów z obowiązującymi przepisami prawnymi, zespół ds. ewaluacji standardów ochrony dzieci sporządza raport z ewaluacji, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły po otrzymaniu raportu, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzje w kwestii wprowadzenia zmian w Standardach i powierza przygotowanie zaktualizowanego dokumentu koordynatorowi ds. standardów ochrony dzieci.
6. Personel szkoły zostaje zapoznany z wnioskami i rekomendacjami zamieszczonymi w raporcie z ewaluacji.
7. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów Ochrony Dzieci niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie standardów.

Rozdział II. Procedury

Procedura reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie małoletniemu ochrony przed krzywdzeniem, zapobieganie dalszemu krzywdzeniu oraz określenie zasad postępowania szkoły w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego przez:

- a) rodzica lub opiekuna, inną osobę dorosłą,
- b) członka personelu szkoły,
- c) innego małoletniego.

II. Przyjęcie zgłoszenia i rozpoznanie sytuacji

1. Informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego może zgłosić uczeń, opiekun małoletniego, członek personelu szkoły, świadek zdarzenia lub każda inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane osobiście, telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Zgłoszenie może zostać przyjęte przez każdego członka personelu szkoły.
4. Członek personelu szkoły, który uzyska informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i/lub koordynatora ds. standardów ochrony dzieci.
5. Obowiązkiem członka personelu jest również sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. Notatka może zostać sporządzona w formie pisemnej lub przesłana za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, informację należy przekazać organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Koordynator wspólnie z wychowawcą klasy, psychologiem, pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym analizują zgłoszenie oraz dokonują oceny skali zagrożenia.
8. Koordynator informuje dyrektora szkoły o przyjęciu zgłoszenia oraz wynikach wstępnej analizy sytuacji dziecka.

9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z koordynatorem, podejmuje decyzję co do dalszych działań interwencyjnych zgodnie ze Standardami Ochrony Dzieci oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

10. Jeżeli już na etapie przyjęcia zgłoszenia istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia małoletniego, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia właściwe organy.

11. Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku sporządza opis sytuacji dziecka i opracowuje Plan Wsparcia Dziecka, we współpracy z psychologiem, pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym, wychowawcą klasy oraz opiekunami dziecka, o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka.

III. Powołanie zespołu interwencyjnego

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły może powołać Zespół interwencyjny.

2. W skład Zespołu interwencyjnego mogą wchodzić:

- a) dyrektor szkoły,
- b) koordynator ds. standardów ochrony dzieci,
- c) psycholog lub pedagog szkolny,
- d) wychowawca klasy,
- e) pedagog specjalny,
- f) inni specjaliści lub członkowie personelu szkoły, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.

3. Po przeanalizowaniu zgłoszenia oraz sytuacji małoletniego Zespół interwencyjny podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań interwencyjnych.

IV. Działania wyjaśniające

1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji lub Zespół interwencyjny podejmuje działania mające na celu ustalenie okoliczności zdarzenia, w szczególności:

- a) przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności psychologa, pedagoga i/lub pedagoga specjalnego, w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, poszanowanie godności i swobodę wypowiedzi;
- b) przeprowadza rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie;
- c) przeprowadza rozmowy ze świadkami zdarzenia lub innymi osobami posiadającymi wiedzę o sytuacji małoletniego;
- d) analizuje posiadaną dokumentację ucznia, w szczególności orzeczenia i opinie wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- e) ustala charakter, skalę i częstotliwość zdarzeń.

2. W przypadku dziecka niepełnosprawnego lub dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi rozmowę przeprowadza pedagog specjalny lub inny specjalista przy wykorzystaniu alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.

3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest z zachowaniem bezstronności oraz prawa każdej osoby do przedstawienia swojego stanowiska.

4. Szkoła podejmuje działania wyjaśniające również w przypadku zgłoszeń anonimowych, jeżeli ich treść wskazuje na możliwość zagrożenia dobra małoletniego.

V. Działania interwencyjne

Działania interwencyjne obejmują:

1. Interwencję w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.
2. Interwencję w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna.
3. Interwencję w przypadku krzywdzenia małoletniego przez członka personelu szkoły.
4. Interwencję w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego.

1. Interwencja w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego:

1) Członek personelu szkoły, który powziął informację o zagrożeniu lub był świadkiem zdarzenia:

- a) zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu poprzez wyeliminowanie niepożądanego zachowania lub odseparowanie go od osoby stwarzającej zagrożenie;
- b) niezwłocznie zawiadamia służby ratunkowe i/lub Policję, dzwoniąc pod numer alarmowy 112;
- c) informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
- d) udziela małoletniemu wsparcia oraz pomocy przedmedycznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- e) sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.

2) Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.

3) Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji.

2. Interwencja w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:

1) Jeżeli zgłoszenie dotyczy podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna/ inną osobę dorosłą, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji podejmuje działania adekwatne do charakteru zdarzenia.

2) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego dyrektor szkoły składa zawiadomienie do właściwej jednostki Policji lub prokuratury.

3) W przypadku naruszenia dobra małoletniego niewyczerpującego znamion przestępstwa dyrektor szkoły kieruje do właściwego sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację małoletniego.

4) W przypadku podejrzenia zaniedbywania małoletniego:

- a) przeprowadza się rozmowę z opiekunami na temat zidentyfikowanych trudności oraz możliwości uzyskania wsparcia;
- b) monitoruje się współpracę opiekunów ze szkołą oraz realizację zaleceń wynikających z planu wsparcia;
- c) w przypadku braku współpracy szkoła kieruje wniosek do właściwego ośrodka pomocy społecznej;

- d) w przypadku rażącego zaniedbywania lub braku poprawy sytuacji szkoła kieruje wniosek do sądu rodzinnego.
- 5) W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji wszczyna procedurę „**Niebieskie Karty**” – załącznik nr 14.
- 6) O podjętych działaniach informuje się opiekunów małoletniego, chyba że byłoby to sprzeczne z dobrem dziecka.
- 7) Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji.
- 3. Interwencja w przypadku krzywdzenia małoletniego przez członka personelu szkoły:
 - 1) Zespół interwencyjny przeprowadza rozmowę z członkiem personelu, którego dotyczy zgłoszenie.
 - 2) Na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego członek personelu zostaje odsunięty od bezpośredniego kontaktu z dziećmi.
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo uczniów oraz ciągłość realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
 - 4) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor szkoły zawiadamia właściwe organy.
 - 5) W przypadku zachowań naruszających prawa, godność lub dobro dziecka, które nie stanowią przestępstwa, dyrektor podejmuje odpowiednie działania dyscyplinarne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i przepisami oświatowymi.
 - 6) Członek personelu jest informowany o wszczęciu procedury, zakresie zgłoszenia oraz przysługujących mu prawach.
 - 7) Ucznia oraz jego rodziców lub opiekunów prawnych obejmuje się wsparciem psychologiczno-pedagogicznym adekwatnym do rozpoznanych potrzeb.
 - 8) Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji.
- 4. Interwencja w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego:
 - 1) W przypadku trwającego konfliktu lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów szkoła podejmuje działania organizacyjne mające na celu rozdzielenie uczestników zdarzenia do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - 2) Ucznia doświadczającego krzywdzenia obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz opracowuje indywidualny plan wsparcia.
 - 3) Ucznia podejrzanego o krzywdzenie obejmuje się wsparciem psychologiczno-pedagogicznym oraz odpowiednimi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi.
 - 4) Szkoła może zastosować mediację rówieśniczą, jeżeli:
 - a) nie zagraża ona dobru ucznia doświadczającego krzywdzenia,
 - b) jest dobrowolna,
 - c) została poprzedzona oceną specjalisty.
 - 5) W przypadku podejrzenia czynu karalnego, przestępstwa lub przejawów demoralizacji dyrektor szkoły zawiadamia właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 6) Uczniowie będący świadkami zdarzenia mogą zostać objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz działaniami profilaktycznymi.
- 7) Jeżeli opiekunowie ucznia doświadczającego krzywdzenia nie współpracują ze szkołą lub nie podejmują działań mających na celu ochronę dziecka, szkoła może skierować do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
- 8) Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji.

VI. Wsparcie małoletniego

1. Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku sporządza opis sytuacji dziecka i opracowanie Planu Wsparcia Dziecka, we współpracy z psychologiem, pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym, wychowawcą klasy oraz opiekunami dziecka, o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka.
2. Plan pomocy uwzględnia w szczególności:
 - a) rozpoznanie potrzeb i ocenę sytuacji małoletniego;
 - b) działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa;
 - c) formy pomocy oferowane przez szkołę;
 - d) możliwość korzystania ze specjalistycznych form wsparcia poza szkołą.
3. W razie potrzeby wsparciem obejmuje się również rodzeństwo małoletniego będące uczniami szkoły.
4. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

VII. Działania naprawcze i monitoring

1. Po zakończeniu działań wyjaśniających szkoła podejmuje działania naprawcze mające na celu odbudowanie poczucia bezpieczeństwa małoletniego oraz zapobieganie ponownemu wystąpieniu krzywdzenia.
2. Działania naprawcze mogą obejmować:
 - a) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) działania wychowawcze i profilaktyczne;
 - c) zajęcia integracyjne;
 - d) współpracę z rodzicami lub opiekunami;
 - e) indywidualne działania naprawcze wobec sprawcy krzywdzenia.
3. Po zakończeniu interwencji szkoła prowadzi monitoring sytuacji uczniów uczestniczących w zdarzeniu przez okres adekwatny do charakteru sprawy.

VIII. Dokumentowanie działań

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury są dokumentowane.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - a) notatki służbowe,
 - b) karty interwencji,
 - c) protokoły rozmów i spotkań;
 - d) protokoły interwencji,
 - e) kopie pism kierowanych do właściwych instytucji.

3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i dokumentacji szkolnej.

IX. Poufność

1. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu są zobowiązane do zachowania poufności informacji dotyczących małoletniego, jego rodziny oraz okoliczności sprawy.
2. Informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.

Procedura reagowania w przypadku ujawnienia zagrożeń cyfrowych

I. Cel procedury

Celem procedury jest ochrona małoletnich przed zagrożeniami występującymi w środowisku cyfrowym, zapobieganie dalszemu krzywdzeniu oraz określenie zasad postępowania szkoły w przypadku ujawnienia, podejrzenia lub zgłoszenia:

- a) cyberprzemocy,
- b) groomingu,
- c) sekstingu,
- d) dostępu do treści nielegalnych, niebezpiecznych lub szkodliwych. Procedura ma zastosowanie również do zdarzeń mających miejsce poza terenem szkoły, jeżeli ich skutki wpływają na bezpieczeństwo, dobrostan lub funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym. Procedura obejmuje także przypadki utrwalenia lub rozpowszechnienia wizerunku albo nagrania małoletniego przez innego małoletniego, naruszające jego prywatność, godność lub bezpieczeństwo.

II. Przyjęcie zgłoszenia i rozpoznanie sytuacji

1. Informację o podejrzeniu lub ujawnieniu zagrożeń cyfrowych może zgłosić uczeń, rodzic lub opiekun prawny, członek personelu szkoły, świadek zdarzenia lub każda inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane osobiście, telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Zgłoszenie może zostać przyjęte przez każdego członka personelu szkoły.
4. Członek personelu szkoły, który uzyska informację o zdarzeniu lub poweźmie uzasadnione podejrzenie jego wystąpienia, niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i/lub koordynatora ds. standardów ochrony dzieci.
5. Obowiązkiem członka personelu jest sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej koordynatorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
6. Koordynator wspólnie z koordynatorem ds. bezpieczeństwa cyfrowego, psychologiem, pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym analizują zgłoszenie oraz dokonują wstępnej oceny sytuacji.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z koordynatorem podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań interwencyjnych oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań lub powołuje Zespół interwencyjny.

8. Jeżeli już na etapie przyjęcia zgłoszenia istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia małoletniego, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia właściwe organy.

III. Powołanie zespołu interwencyjnego

1. Zespół interwencyjny powoływany jest w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy:

- a) zdarzenie ma charakter poważny lub długotrwały,
- b) obejmuje wielu uczestników,
- c) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa,
- d) doszło do rozpowszechniania materiałów intymnych,
- e) występuje podejrzenie groomingu lub wykorzystania seksualnego małoletniego,
- f) ujawniono treści nielegalne, niebezpieczne lub szkodliwe,
- g) konieczne jest podjęcie skoordynowanych działań.

2. W skład Zespołu interwencyjnego mogą wchodzić:

- a) dyrektor szkoły,
- b) koordynator ds. standardów ochrony dzieci,
- c) koordynator ds. bezpieczeństwa cyfrowego,
- d) psycholog lub pedagog szkolny,
- e) wychowawca klasy,
- f) pedagog specjalny,
- g) inni specjaliści, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.

IV. Działania wyjaśniające

1. Zabezpieczenie materiałów. Koordynator ds. bezpieczeństwa cyfrowego:

- a) zabezpiecza materiał dowodowy, w szczególności wiadomości, zrzuty ekranu, nagrania, zdjęcia, wpisy internetowe, linki, profile użytkowników oraz inne dostępne materiały;
- b) ustala uczestników i świadków zdarzenia;
- c) zabezpiecza szkolną infrastrukturę teleinformatyczną;
- d) w razie potrzeby blokuje dostęp do treści lub narzędzi wykorzystywanych do krzywdzenia na urządzeniach należących do szkoły;
- e) zabezpiecza logi systemowe i inne dane eksploatacyjne, jeżeli mogą mieć znaczenie dla wyjaśnienia zdarzenia. W przypadku ryzyka usunięcia materiałów dowodowych należy niezwłocznie wykonać zrzuty ekranu, zapisać adresy internetowe lub profile użytkowników. Pozyskiwanie materiałów z urządzeń prywatnych odbywa się wyłącznie za zgodą właściciela urządzenia lub jego opiekuna prawnego albo na żądanie uprawnionych organów.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji:

- a) przeprowadza rozmowę z uczniem;
- b) przeprowadza rozmowy z uczestnikami i świadkami zdarzenia;

- c) ustala charakter, skalę i częstotliwość zdarzenia;
- d) identyfikuje osoby uczestniczące w zdarzeniu;
- e) ocenia ryzyko dalszego zagrożenia. W przypadku podejrzenia groomingu szkoła ustala, w miarę możliwości, dane identyfikujące osobę kontaktującą się z małoletnim. W przypadku sekstingu pomiędzy małoletnimi szkoła ustala, czy doszło do:
 - a) dobrowolnej wymiany materiałów,
 - b) rozpowszechniania materiałów,
 - c) wymuszenia,
 - d) szantażu,
 - e) innej formy wykorzystania. W przypadku ucznia niepełnosprawnego lub ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi rozmowę przeprowadza pedagog specjalny przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest z zachowaniem bezstronności oraz prawa każdej osoby do przedstawienia swojego stanowiska. Szkoła podejmuje działania wyjaśniające również w przypadku zgłoszeń anonimowych.

V. Działania interwencyjne

1. Po ujawnieniu zdarzenia osoba prowadząca interwencję niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych o:
 - a) okolicznościach zdarzenia,
 - b) podjętych działaniach,
 - c) udzielonym wsparciu,
 - d) możliwościach uzyskania specjalistycznej pomocy,
 - e) planowanych działaniach naprawczych i profilaktycznych.
2. Ucznia pokrzywdzonego obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz opracowuje indywidualny plan wsparcia.
3. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) rozpoznanie potrzeb ucznia,
 - b) podjęte działania interwencyjne,
 - c) pomoc oferowaną przez szkołę,
 - d) możliwość korzystania z pomocy specjalistycznej poza szkołą.
4. Działania wobec ucznia dopuszczającego się naruszeń obejmują:
 - a) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) środki wychowawcze przewidziane w statucie szkoły,
 - c) działania edukacyjno-profilaktyczne,
 - d) monitorowanie funkcjonowania ucznia po zakończeniu interwencji,
 - e) przekazanie sprawy właściwym organom, jeżeli zachodzi taka konieczność.
5. Uczniów będących świadkami zdarzenia obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz działaniami edukacyjnymi dotyczącymi bezpieczeństwa cyfrowego.

6. Szkoła podejmuje działania mające na celu ograniczenie dalszego rozpowszechniania materiałów lub treści poprzez ich usunięcie, z zachowaniem obowiązku wcześniejszego zabezpieczenia materiału dowodowego.
7. Podejmowane działania nie mogą prowadzić do wtórnej wiktymizacji małoletniego.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego szkoła niezwłocznie zapewnia mu bezpieczeństwo, informuje rodziców lub opiekunów prawnych oraz wzywa odpowiednie służby ratunkowe.

VI. Zawiadomienie organów zewnętrznych

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia właściwe organy w szczególności w przypadku:
 - a) podejrzenia wykorzystania seksualnego małoletniego;
 - b) groomingu prowadzonego przez osobę dorosłą;
 - c) rozpowszechniania materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie małoletnich;
 - d) rozpowszechniania materiałów intymnych małoletniego;
 - e) szantażu seksualnego (sextortion);
 - f) uporczywego nękania (stalkingu);
 - g) kierowania gróźb karalnych;
 - h) podszywania się pod inną osobę;
 - i) nieuprawnionego dostępu do danych lub kont internetowych;
 - j) nawoływania do przemocy, nienawiści lub dyskryminacji;
 - k) propagowania ustrojów totalitarnych;
 - l) nakłaniania do samookaleczeń, prób samobójczych lub zachowań autodestrukcyjnych;
 - m) rozpowszechniania treści promujących narkotyki, substancje psychoaktywne, hazard lub inne zachowania ryzykowne;
 - n) rozpowszechniania instrukcji dotyczących popełniania przestępstw, samobójstw lub samookaleczeń;
 - o) każdego przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia czynu zabronionego lub zagrożenia dobra małoletniego.
2. Szkoła może dokonać zgłoszenia również do Dyżurnet.pl, NASK lub innych podmiotów zajmujących się bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

VII. Działania naprawcze

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony członek personelu podejmuje działania mające na celu usunięcie, zablokowanie lub ograniczenie dostępu do nielegalnych, niebezpiecznych lub szkodliwych treści.
2. Szkoła wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w kontaktach z administratorami serwisów internetowych.
3. Szkoła informuje rodziców o możliwościach zgłaszania nielegalnych treści oraz uzyskania specjalistycznej pomocy.
4. W przypadku publikacji materiałów naruszających prawa, prywatność lub godność małoletniego szkoła wspiera rodzinę w działaniach zmierzających do ich usunięcia.

5. Po zakończeniu interwencji szkoła może przeprowadzić działania edukacyjne dotyczące:
- a) bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - b) ochrony prywatności,
 - c) cyberprzemocy,
 - d) sekstingu,
 - e) groomingu,
 - f) odpowiedzialności prawnej związanej z publikowaniem treści w Internecie.

VIII. Monitoring po interwencji

1. Po zakończeniu działań interwencyjnych szkoła prowadzi monitoring sytuacji uczniów uczestniczących w zdarzeniu.
2. Monitoring obejmuje ocenę skuteczności podjętych działań, bezpieczeństwa ucznia oraz jego funkcjonowania w środowisku szkolnym.
3. Monitoring prowadzony jest przez okres adekwatny do charakteru zdarzenia i potrzeb ucznia.

IX. Dokumentowanie działań

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury są dokumentowane.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - a) notatki służbowe,
 - b) karty interwencji,
 - c) protokoły interwencji,
 - d) zgromadzone materiały dowodowe,
 - e) kopie pism kierowanych do właściwych organów,
 - f) korespondencję prowadzoną w związku ze sprawą.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i dokumentacji szkolnej.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami RODO oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

X. Poufność

1. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu są zobowiązane do zachowania poufności informacji dotyczących uczestników zdarzenia oraz okoliczności sprawy.
2. Informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie ochrony wizerunku oraz danych osobowych małoletnich, poszanowanie ich prawa do prywatności, bezpieczeństwa i godności oraz określenie zasad postępowania członków personelu szkoły w zakresie utrwalania, przetwarzania, przechowywania i publikowania wizerunku oraz danych osobowych dzieci.

2. Procedura określa zasady:

- a) utrwalania i publikowania wizerunku małoletnich,
- b) przetwarzania danych osobowych małoletnich,
- c) korzystania z urządzeń służących do rejestrowania obrazu i dźwięku,
- d) postępowania w przypadku naruszenia ochrony wizerunku lub danych osobowych małoletniego.

3. Procedura obowiązuje wszystkich członków personelu szkoły, osoby współpracujące ze szkołą, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz szkoły.

II. Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Szkoła respektuje prawo każdego małoletniego do ochrony jego wizerunku.
2. Utrwalanie wizerunku małoletnich odbywa się z poszanowaniem ich godności, prywatności oraz bezpieczeństwa.
3. Wizerunek małoletniego może być utrwalany wyłącznie w związku z realizacją zadań statutowych szkoły.
4. **Zabrania się** fotografowania lub nagrywania małoletnich w sytuacjach mogących naruszać ich godność, prywatność lub dobre imię.
5. W szczególności **zabrania się** utrwalania wizerunku małoletnich:
 - a) podczas czynności higienicznych,
 - b) w sytuacjach związanych z udzielaniem pomocy medycznej,
 - c) w sytuacjach kryzysowych lub interwencyjnych,
 - d) w okolicznościach mogących prowadzić do ośmieszenia lub stygmatyzacji dziecka.

III. Zasady publikowania wizerunku

1. Publikowanie wizerunku małoletniego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Publikacja zdjęć lub nagrań może odbywać się wyłącznie w celach edukacyjnych, wychowawczych, informacyjnych lub promujących działalność szkoły.
3. Wizerunek dziecka może być publikowany wyłącznie za uprzednią, pisemną zgodą co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów. W miarę możliwości uwzględnia się także zdanie samego dziecka, zwłaszcza starszego.
4. Publikowane materiały powinny przedstawiać małoletnich w sposób godny, bezpieczny i nienaruszający ich praw.
5. W miarę możliwości szkoła ogranicza publikowanie danych umożliwiających identyfikację dziecka.
6. **Zabrania się** publikowania wraz z wizerunkiem dziecka informacji dotyczących:
 - a) adresu zamieszkania,
 - b) numeru telefonu,
 - c) adresu poczty elektronicznej,
 - d) numeru PESEL,
 - e) informacji o stanie zdrowia,
 - f) innych danych szczególnie chronionych.

7. Zgodę na publikację wizerunku dziecka można w każdej chwili wycofać. Po wycofaniu zgody szkoła zaprzestaje dalszego rozpowszechniania wizerunku i w miarę możliwości usuwa materiały opublikowane wcześniej.

8. Zdjęcia i nagrania przedstawiające dzieci przechowywane są wyłącznie przez czas niezbędny do celu, w jakim je wykonano; po jego ustaniu są usuwane.

IV. Zasady wykonywania zdjęć i nagrań

1. Zdjęcia i nagrania mogą wykonywać wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły lub realizujące obowiązki służbowe.

2. Przed wykonaniem zdjęć lub nagrań należy poinformować uczestników wydarzenia o ich wykonywaniu.

3. Małoletni nie może być zmuszany do pozowania do zdjęć lub nagrań.

4. W przypadku sprzeciwu rodzica lub opiekuna prawnego dotyczącego publikacji wizerunku szkoła podejmuje działania organizacyjne mające na celu poszanowanie jego decyzji.

V. Ochrona danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dane osobowe małoletnich przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły.

3. Dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby upoważnione.

4. Członkowie personelu szkoły są zobowiązani do zachowania poufności danych osobowych małoletnich.

5. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w sposób zabezpieczający je przed dostępem osób nieuprawnionych.

6. **Zabrania się** udostępniania danych osobowych małoletnich osobom nieuprawnionym.

VI. Korzystanie z urządzeń elektronicznych

1. Członkowie personelu szkoły wykorzystują do wykonywania zdjęć lub nagrań sprzęt będący na wyposażeniu szkoły.

2. Korzystanie z prywatnych urządzeń elektronicznych do utrwalania wizerunku małoletnich jest dopuszczalne wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora szkoły oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.

3. **Zabrania się** przechowywania zdjęć lub nagrań przedstawiających małoletnich na prywatnych urządzeniach lub prywatnych kontach internetowych, jeżeli nie zapewniają one odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa.

4. **Zabrania się** przesyłania materiałów zawierających wizerunek lub dane osobowe małoletnich za pośrednictwem prywatnych komunikatorów internetowych lub prywatnych kont poczty elektronicznej, chyba że odbywa się to zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia odpowiedni poziom ochrony danych.

VII. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony wizerunku lub danych osobowych

1. Każda osoba, która powzięła informację o naruszeniu ochrony wizerunku lub danych osobowych małoletniego, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły lub koordynatora ds. bezpieczeństwa cyfrowego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia szkoła podejmuje działania mające na celu:
 - a) zabezpieczenie materiałów lub informacji związanych ze zdarzeniem,
 - b) ograniczenie skutków naruszenia,
 - c) ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - d) udzielenie wsparcia dziecku,
 - e) podjęcie działań naprawczych.
3. Jeżeli naruszenie dotyczy danych osobowych, dyrektor szkoły współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie oceny naruszenia i podjęcia działań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia przepisów prawa dyrektor szkoły zawiadamia właściwe organy.

VIII. Działania naprawcze

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do usunięcia skutków naruszenia ochrony wizerunku lub danych osobowych małoletniego.
2. Działania naprawcze mogą obejmować:
 - a) usunięcie materiałów z miejsc ich publikacji,
 - b) wystąpienie do administratorów serwisów internetowych o usunięcie materiałów,
 - c) objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) wsparcie rodziców lub opiekunów prawnych,
 - e) działania edukacyjne skierowane do uczniów, rodziców oraz *członków personelu* szkoły.

IX. Monitoring

1. Po zakończeniu działań szkoła monitoruje sytuację małoletniego oraz skuteczność podjętych działań.
2. Monitoring prowadzony jest przez okres adekwatny do charakteru zdarzenia, nie krócej jednak niż przez 3 miesiące od zakończenia działań interwencyjnych.
3. Wyniki monitoringu mogą stanowić podstawę do podjęcia dodatkowych działań wspierających lub profilaktycznych.

X. Dokumentowanie działań

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury są dokumentowane.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - a) notatki służbowe,
 - b) Kartę Interwencji,
 - c) protokoły rozmów i spotkań,
 - d) korespondencję prowadzoną w sprawie,

- e) kopie zawiadomień kierowanych do właściwych instytucji.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz dokumentacji szkolnej.

XI. Poufność

1. Wszystkie osoby uczestniczące w realizacji niniejszej procedury zobowiązane są do zachowania poufności informacji dotyczących małoletnich oraz okoliczności sprawy.
2. Informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Naruszenie zasad poufności może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY DZIECI

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że
zapoznałem/am się z treścią „Standardów Ochrony Dzieci” obowiązujących w Szkole
Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Dyrektor szkoły dba, aby osoby w niej zatrudnione (w tym zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy wolontariackiej, skierowania do odbycia stażu lub innego stosunku prawnego), które z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mogą mieć (choćby potencjalny) kontakt z dziećmi, posiadały odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do pracy z dziećmi i nie stanowiły dla nich źródła zagrożenia.
2. W trakcie procesu rekrutacji należy uzyskać od kandydata/kandydatki:
 - a) dane osobowe tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe potwierdzone weryfikacją dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (nie dotyczy opiekunów dzieci wykonujących działania na rzecz szkoły wynikające z ich zaangażowania w życie Szkoły).
3. Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z systemu teleinformatycznego i dołącza do akt osobowych pracownika.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest do przedstawienia Dyrektorowi Szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości), 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. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 3, posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5-7 nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 2 składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz 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.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Jeśli zatrudnienie przebiega w oparciu o ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.) – wymagane jest przedłożenie przez pracownika pedagogicznego informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz sprawdzenie przez Dyrektora, czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

11. Informacje o których mowa w ust. 3, 4, 6 i 8 Dyrektor Szkoły dołącza się do akt osobowych pracownika albo innej dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

.....
miejsowość, data

WZÓR OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisana/y
posiadająca/y 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. Jestem
świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

I. Relacje z dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i emocji oraz z poszanowaniem jego godności oraz prawa do prywatności.
2. Personel szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Personel szkoły powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.
4. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich członków personelu, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Szkoły i/lub na jej terenie.
5. W przypadku zaobserwowania zachowania mogącego naruszać dobro dziecka każda osoba z personelu zobowiązana jest do podjęcia stosownych działań zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami interwencji.

II. Komunikacja z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest:
 - 1) Zwracać się do dziecka po imieniu lub w sposób przez nie akceptowany, z poszanowaniem jego godności i indywidualności.
 - 2) Zachowywać cierpliwość i szacunek w komunikacji z dzieckiem, okazać zrozumienie oraz gotowość udzielenia wsparcia.
 - 3) Słuchać uważnie dziecka i udzielać mu adekwatnych do wieku i sytuacji odpowiedzi.
 - 4) Informować dziecko o podejmowanych względem niego decyzjach, uwzględniając w miarę możliwości jego oczekiwania i potrzeby.
 - 5) Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od tej zasady, aby chronić ucznia należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
 - 6) Dbać o to, aby każdy kontakt z dzieckiem był jawny i wynikał z realizacji zadań służbowych. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy poinformować o tym innych członków personelu podając dokładne miejsce i czas.
 - 7) Dostosować poziom komunikacji do wieku oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym możliwości wynikających z niepełnosprawności i/lub różnorodnych potrzeb edukacyjnych.
 - 8) Poinformować ucznia, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec jakiegoś konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Personelowi **zabrania się**:

- 1) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikającej z konieczności zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa.
- 2) Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym uczniom. Dotyczy to w szczególności informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, materialnej, prawnej oraz wizerunku dziecka.
- 3) Zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej.

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Obowiązkiem personelu jest:

- 1) Doceniać i szanować wkład ucznia w realizowane na terenie szkoły działania.
- 2) Angażować każdego ucznia w realizowane na terenie szkoły działania, dostosowując formy i metody pracy do indywidualnych możliwości i umiejętności rozwojowych uczniów, w tym możliwości wynikających z niepełnosprawności czy różnorodnych potrzeb edukacyjnych.
- 3) Równe i niedyskryminujące traktowanie każdego ucznia bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy prezentowany światopogląd.

2. Personelowi Szkoły **zabrania się**:

- 1) Nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 2) Utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskano zgód opiekunów dzieci oraz samych dzieci.
- 3) Proponowania uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
- 4) Czerpania korzyści finansowych i majątkowych od ucznia i/lub jego opiekunów w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych związanych z nauczaniem, ocenianiem lub organizacją zajęć.
- 5) Wchodzenia w jakiekolwiek relacje zależności wobec ucznia i/lub jego opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez członka personelu lub członka personelu przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. 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.

2. Członek personelu zobowiązany jest:

- 1) Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.
- 2) Być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- 3) Zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach członek personelu powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Członkowi personelu **zabrania się**:

- 1) Bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej ucznia w jakiegokolwiek inny sposób.
- 2) Dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) Angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem może odbywać się wyłącznie za zgodą dziecka i zgodnie z jego aktualnymi potrzebami. Przed podjęciem kontaktu fizycznego mającego charakter wspierający lub uspokajający należy upewnić się, że dziecko wyraża na niego zgodę i czuje się w tej sytuacji komfortowo.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w przypadku uczniów wymagających takiego wsparcia ze względu na wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia członek personelu zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny. W każdej tego typu czynności członkowi personelu powinna asystować druga osoba zatrudniona w szkole.

V. Kontakty poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i/lub wychowawczych.

2. Członkowi personelu **zabrania się** zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Komunikacja z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, prywatne konta mailowe) możliwa jest wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, członek personelu zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.
6. Ograniczenia wskazane w ustępach 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji członek personelu powinien podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci i dyrektorowi szkoły.

VI. Kontakty online

1. Członek personelu powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także 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. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność członka personelu.
2. Członek personelu zobowiązany jest ograniczyć korzystanie z prywatnych urządzeń elektronicznych podczas wykonywania obowiązków służbowych.
3. Członkowi personelu **zabrania się** nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNI – MAŁOLETNI W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Każdy uczeń ma prawo czuć się w Szkole bezpiecznie, być akceptowanym i szanowanym przez innych uczniów.
2. Uczniowie traktują się nawzajem z szacunkiem oraz respektują prawa wolności osobiste innych uczniów, w tym prawo do odmienności i zachowania tożsamości bez względu na: pochodzenie narodowe, etniczne, kulturowe, wyznawaną religię czy światopogląd oraz status ekonomiczny i społeczny, wiek, płeć, orientację seksualną, wygląd zewnętrzny, stan zdrowia czy niepełnosprawność. Uczniowie swoim zachowaniem, prezentowaną postawą oraz wypowiedziami nie dyskryminują żadnej z osób i nie naruszają ich godności osobistej.
3. Uczeń w kontaktach z innymi uczniami zachowuje uprzejmość, życzliwość, okazuje zrozumienie dla trudności i problemów innych uczniów, w tym w szczególności uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych.
4. Uczniowie mają prawo do wyrażania własnego zdania i emocji pod warunkiem, że nie naruszają one praw innych osób, a ich postępowanie jest wolne od przemocy i agresji.
5. Agresja i przemoc niezależnie od jej rodzaju nigdy nie może być przez nikogo akceptowana, stosowana, a wiedza o niej zatajana.
6. Uczniowie rozwiązują konflikty poprzez mediację, z poszanowaniem godności drugiej osoby, a w razie potrzeby korzystają ze wsparcia osób dorosłych.
7. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania nauczycielom, opiekunom lub innym członkom personelu szkoły wszelkich przejawów łamania praw innego dziecka.
8. Uczeń, który doświadcza przemocy lub jest świadkiem krzywdzenia innego ucznia, nie ponosi negatywnych konsekwencji zgłoszenia takiej sytuacji osobie dorosłej.
9. Uczniowie znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą jak zachować się w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego.
10. Uczniowie wiedzą, do kogo mogą zwrócić się o pomoc w sytuacji krzywdzenia, a informacje o osobach udzielających pomocy i wsparcia dostępne są dla wszystkich uczniów.

II. Zachowania niedozwolone w relacjach między małoletnimi obejmują:

1. Stosowanie jakichkolwiek form przemocy względem innego ucznia, w tym:
 - 1) przemocy werbalnej (np. przezywanie, wyśmiewanie, poniżanie, znieważanie, zniesławienie, szantażowanie, zastraszanie, grożenie),
 - 2) przemocy relacyjnej (np. poprzez wykluczanie z grupy, ignorowanie, manipulowanie, nastawianie innych przeciwko uczniowi),
 - 3) przemocy fizycznej (np. bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, opluwanie),
 - 4) przemocy materialnej (np. niszczenie cudzej własności, kradzież),
 - 5) cyberprzemocy (np. poprzez wysyłanie złośliwych wiadomości w komunikatorach, obraźliwe wpisy w serwisach społecznościowych, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),

- 6) przemocy seksualnej (np. niechciany kontakt fizyczny, dotykane miejsc intymnych, składanie propozycji o charakterze seksualnym, zmuszanie do czynności seksualnych, kierowanie obraźliwych lub poniżających komentarzy o charakterze seksualnym),
 - 7) przemocy uwarunkowanej normami i stereotypami (np. związanymi z płcią, pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią i światopoglądem, wyglądem zewnętrznym, stanem zdrowia czy niepełnosprawnością).
2. Na terenie Szkoły niedozwolone jest palenie wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów), picie alkoholu i stosowanie substancji psychoaktywnych przez uczniów, a także ich rozprowadzanie, częstowanie i zachęcanie do tego innych uczniów.
3. Uczniowie nie mogą fotografować, nagrywać ani filmować innych osób bez ich wiedzy i zgody oraz wykorzystywać lub rozpowszechniać takich materiałów w sposób naruszający prywatność, bezpieczeństwo lub godność tych osób.
4. Niezależnie od obowiązującego uczniów zakazu korzystania z prywatnych telefonów i urządzeń, zabrania się wykorzystywania jakichkolwiek urządzeń elektronicznych w szczególności do:
- 1) wykonywania, posiadania, udostępniania oraz rozpowszechniania materiałów o charakterze seksualnym z udziałem małoletnich;
 - 2) wykonywania, posiadania, udostępniania oraz rozpowszechniania wśród uczniów treści pornograficznych z udziałem małoletnich;
 - 3) wykonywania, posiadania, udostępniania oraz rozpowszechniania treści pornograficznych przedstawiających wytworzony albo przetworzony wizerunek małoletniego uczestniczącego w czynności seksualnej;
 - 4) publikowania treści obraźliwych, ośmieszających, dyskryminujących lub naruszających dobra osobiste innych osób.
5. Każdy uczeń, który otrzyma treści o charakterze seksualnym i/lub pornograficznym lub zauważy ich rozpowszechnianie powinien niezwłocznie poinformować o tym osobę dorosłą (np. rodzica, nauczyciela, psychologa, pedagoga, lub dyrektora).

III. Zasady postępowania w przypadku agresywnego, autoagresywnego lub innego zachowania stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub członków personelu szkoły:

1. W przypadku agresywnego, autoagresywnego lub innego niebezpiecznego zachowania małoletni powinien przede wszystkim zadbać o własne bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo innych osób.
2. Uczniowie nie powinni podejmować samodzielnych prób powstrzymywania agresywnego zachowania, jeżeli mogłoby to narazić ich na niebezpieczeństwo.
3. W sytuacji zagrożenia małoletni powinni:
 - 1) oddalić się na bezpieczną odległość od miejsca zdarzenia;
 - 2) zachować spokój i stosować się do poleceń członków personelu szkoły;
 - 3) niezwłocznie poinformować nauczyciela, wychowawcę lub innego członka personelu szkoły o zaistniałej sytuacji;
 - 4) umożliwić członkom personelu szkoły podjęcie działań interwencyjnych.

4. Uczniowie nie powinni:

- 1) wyśmiewać, prowokować ani komentować zachowania osoby przejawiającej trudności;
- 2) nagrywać, fotografować ani rozpowszechniać informacji o zdarzeniu;
- 3) gromadzić się wokół miejsca zdarzenia, utrudniając prowadzenie interwencji;
- 4) podejmować działań mogących zwiększyć napięcie emocjonalne osoby znajdującej się w kryzysie.

5. Po zakończeniu zdarzenia uczniowie powinni okazać szacunek i wsparcie wszystkim uczestnikom zdarzenia oraz przestrzegać zasad ochrony prywatności i godności osób zaangażowanych w zdarzenie.

6. Szkoła prowadzi działania edukacyjne mające na celu rozwijanie postaw empatii, wzajemnego szacunku, akceptacji różnorodności oraz właściwego reagowania w sytuacjach zagrożenia.

7. Zasady postępowania w przypadku agresywnego, autoagresywnego lub innego zachowania stwarzającego zagrożenie stosuje się wobec wszystkich uczniów, niezależnie od przyczyn zachowania czy indywidualnych potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych.

8. W przypadku zaobserwowania zachowania mogącego naruszać dobro dziecka każda osoba z personelu zobowiązana jest do podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami interwencji.

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

ZASADY OCHRONY DZIECI ZE ZRÓŻNICOWANYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI, W TYM DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

I. Zasady ogólne

1. Członkowie personelu placówki przeciwdziałają wszelkim formom dyskryminacji, wykluczenia, ośmieszania, poniżania, zastraszania, przemocy psychicznej, fizycznej i seksualnej wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Placówka zapewnia dzieciom równy dostęp do udziału w zajęciach, wydarzeniach i życiu społeczności, stosując racjonalne dostosowania, eliminując bariery komunikacyjne, organizacyjne, architektoniczne i cyfrowe, w miarę możliwości placówki.
3. Informacje dotyczące praw dziecka, zasad obowiązujących w placówce, sposobów uzyskania pomocy oraz konsekwencji naruszenia zasad przekazywane są dzieciom w sposób dla nich zrozumiały, dostosowany do ich wieku, rozwoju, możliwości poznawczych i sposobu komunikacji.
4. Członkowie personelu wspierają dzieci w rozwijaniu umiejętności rozpoznawania zagrożeń, stawiania granic, proszenia o pomoc, reagowania na przemoc oraz szanowania praw i godności innych osób.

II. Rozpoznawanie potrzeb dziecka

1. Placówka rozpoznaje sytuację dziecka w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa i właściwego wsparcia.
2. W szczególności uwzględnia się:
 - 1) sposób funkcjonowania dziecka w obszarze poznawczym, emocjonalnym i społecznym,
 - 2) potrzeby fizjologiczne, sensoryczne, psychofizyczne oraz potrzebę bezpieczeństwa, autonomii i jasnych granic,
 - 3) sposoby regulowania emocji i wyciszania się,
 - 4) reakcje dziecka na bliskość fizyczną,
- 5) preferowany sposób komunikacji dziecka, w tym ewentualne alternatywne lub wspomagające metody komunikacji.
3. Informacje o dziecku są wykorzystywane wyłącznie w zakresie koniecznym do zapewnienia opieki, wsparcia i bezpieczeństwa. Członkowie personelu są zobowiązani do poszanowania prywatności dziecka i ochrony danych dotyczących jego zdrowia, sytuacji rodzinnej i rozwojowej.

III. Zasady opieki i wsparcia

1. Wsparcie udzielane dziecku powinno być możliwie najmniej ingerujące, szanujące jego godność, prywatność i autonomię.
2. W przypadku pomocy w czynnościach samoobsługowych lub higienicznych członek personelu:
 - 1) działa z poszanowaniem intymności dziecka,

- 2) wyjaśnia dziecku, co będzie robił,
- 3) uwzględnia zgodę, sprzeciw lub dyskomfort dziecka,
- 4) dąży do rozwijania samodzielności dziecka, jeśli jest to możliwe.

3. **Niedopuszczalne jest** zawstydzanie, komentowanie, wyśmiewanie lub omawianie trudności dziecka przy osobach nieupoważnionych.

4. W placówce wyznacza się osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka członkowie personelu niezwłocznie podejmują działania ratunkowe i wzywają odpowiednie służby.

IV. Zachowania niedozwolone wobec dzieci

Członkom personelu placówki **nie wolno**:

1. Porównywać dziecka z innymi dziećmi w sposób ośmieszający, zawstydzający lub deprecjonujący.
2. Lekceważyć sygnałów dziecka dotyczących bólu, lęku, przeciążenia, zmęczenia, dyskomfortu lub potrzeby wsparcia.
3. Omawiać sytuacji zdrowotnej, rodzinnej lub rozwojowej dziecka w obecności osób nieupoważnionych.
4. Izolować dziecka w zamkniętym pomieszczeniu, wiązać go, krępować jego ruchów ani stosować innych form przymusu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa.
5. Prowokować, zawstydzać, straszyć lub eskalować trudnych zachowań dziecka.
6. Nadmiernie wyręczać dziecko lub pozbawiać go możliwości samodzielnego działania, jeśli może ono wykonać daną czynność samodzielnie lub z niewielkim wsparciem.
7. Pozostawać biernym wobec przemocy, dyskryminacji, wyśmiewania lub zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

V. Reagowanie w trudnych sytuacjach

1. Członkowie personelu reagują niezwłocznie na sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dziecka lub innych osób, w tym na agresję, autoagresję, przemoc, niszczenie mienia, silne pobudzenie emocjonalne lub zachowania naruszające granice innych osób.
2. Reakcja członka personelu powinna być spokojna, nieoceniająca i dostosowana do potrzeb dziecka. Członek personelu nie może działać w sposób, który pogłębia lęk, napięcie lub wykluczenie dziecka.
3. W pierwszej kolejności stosuje się działania łagodzące, takie jak:
 - 1) spokojna rozmowa,
 - 2) ograniczenie liczby bodźców,
 - 3) przekierowanie uwagi,
 - 4) umożliwienie dziecku wyciszenia,
 - 5) zastosowanie znanych dziecku sposobów regulacji emocji,
 - 6) wezwanie osoby, z którą dziecko ma bezpieczną relację.
4. Jeżeli sytuacja się nasila, członek personelu kontaktuje się z osobą wyznaczoną do podjęcia interwencji. Do czasu przybycia tej osoby zapewnia bezpieczeństwo dziecku, innym dzieciom i świadkom zdarzenia.

5. Po ustabilizowaniu sytuacji wyznaczony członek personelu rozmawia z dzieckiem, ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia oraz sporządza notatkę służbową. O zdarzeniu informuje się rodziców lub opiekunów dziecka, chyba że mogłoby to narazić dziecko na krzywdę.

VI. Rozmowa z dzieckiem w przypadku podejrzenia krzywdzenia

1. Rozmowa z dzieckiem odbywa się w bezpiecznym miejscu, z uwzględnieniem jego potrzeb sensorycznych, komunikacyjnych i emocjonalnych.

2. Członek personelu prowadzący rozmowę:

- 1) okazuje dziecku troskę i uwagę,
- 2) zapewnia, że dziecko dobrze zrobiło, mówiąc o sytuacji,
- 3) wyjaśnia, że dziecko nie ponosi winy za przemoc lub krzywdzenie,
- 4) nie przerywa, nie ocenia i nie podważa wypowiedzi dziecka,
- 5) nie uzupełnia wypowiedzi dziecka własnymi domysłami,
- 6) nie minimalizuje zdarzenia,
- 7) informuje dziecko, że sprawą zajmą się odpowiednie osoby.

3. Dziecku należy zapewnić wystarczająco dużo czasu na wypowiedź oraz możliwość komunikowania się w sposób dla niego dostępny, w tym z wykorzystaniem komunikacji alternatywnej lub wspomagającej.

4. Po rozmowie członek personelu zapewnia dziecku opiekę do czasu ustabilizowania jego stanu emocjonalnego.

VII. Indywidualne zasady wsparcia i interwencji

1. Jeżeli dziecko wymaga indywidualnych zasad wsparcia lub reagowania w trudnych sytuacjach, szkoła opracowuje je we współpracy z opiekunami dziecka oraz specjalistami.

2. Indywidualne zasady powinny obejmować:

- 1) rozpoznane potrzeby dziecka,
- 2) czynniki mogące powodować napięcie lub trudne zachowania,
- 3) sposoby zapobiegania kryzysom,
- 4) zalecane sposoby komunikacji,
- 5) skuteczne metody wyciszania i wspierania dziecka,
- 6) osoby odpowiedzialne za udzielenie pomocy.

3. Członkowie personelu mający kontakt z dzieckiem są zapoznawani z indywidualnymi zasadami wsparcia w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i poszanowania jego prywatności.

Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

WYKAZ INSTYTUCJI POMOCOWYCH I INTERWENCYJNYCH

Gmina Mszana Dolna i Powiat Limanowski

I. Służby alarmowe

Numer alarmowy – 112; Policja – 997; Pogotowie Ratunkowe – 999; Straż Pożarna – 998.

II. Instytucje działające na terenie Gminy Mszana Dolna

- 1) Komisariat Policji w Mszanie Dolnej, ul. Piłsudskiego 2, 34-730 Mszana Dolna, tel. 47 83 45 650, fax: 47 83 45 069, e-mail: kp-mszana-dolna@limanowa.policja.gov.pl
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, ul. Spadochroniarzy 6, 34-730 Mszana Dolna, tel. 18 33 10 541; e-mail: gops@mszana.pl
- 3) Zespół Interdyscyplinarny w Gminie Mszana Dolna, ul. Spadochroniarzy 6, 34-730 Mszana Dolna, tel. 608 330 845
- 4) Gminny Punkt Konsultacyjny do spraw Uzależnień i Przemocy, ul. Spadochroniarzy 6, 34-730 Mszana Dolna, tel. 18 33 37 804, 600 033 199
- 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa, tel. 18 33 37 825
- 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Limanowej, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa, tel. 18 33 37 912, telefon interwencyjny: 692 724 781
- 7) Sąd Rejonowy w Limanowej, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Józefa Marka 19, 34-600 Limanowa

III. Ogólnopolskie instytucje pomocowe

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – 116 111; Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – 800 12 12 12; Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy Domowej „Niebieska Linia” – 800 120 002; Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci – 800 100 100; Dyżurnet.pl – zgłaszanie nielegalnych treści w Internecie.

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

PLAN SZKOLEŃ PERSONELU W ZAKRESIE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

1. Cel planu szkoleń. Celem planu szkoleń jest przygotowanie wszystkich członków personelu szkoły do prawidłowego stosowania Standardów Ochrony Dzieci, w szczególności do rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich, podejmowania właściwych działań interwencyjnych oraz przestrzegania zasad bezpiecznych relacji, ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację planu szkoleń. Za opracowanie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizowanie planu szkoleń odpowiada koordynator ds. standardów ochrony dzieci, we współpracy z dyrektorem szkoły. Koordynator odpowiada również za zapoznavanie nowych członków personelu ze Standardami przed dopuszczeniem ich do pracy oraz za prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji potwierdzającej udział personelu w szkoleniach.
3. Adresaci szkoleń. Szkolenia obejmują cały personel szkoły, w szczególności: nauczycieli, specjalistów szkolnych, w tym pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, personel administracyjny i obsługowy, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, praktykantów i stażystów, inne osoby dopuszczone do działalności związanej z edukacją, opieką, wychowaniem lub kontaktem z małoletnimi.
4. Formy realizacji szkoleń. Przygotowanie personelu może być realizowane w następujących formach: szkolenie stacjonarne, szkolenie online, rada pedagogiczna szkoleniowa, konsultacje indywidualne z koordynatorem, analiza procedur i przypadków, samokształcenie na podstawie udostępnionych materiałów, zapoznanie się z dokumentacją i złożenie pisemnego oświadczenia.
5. Harmonogram szkoleń

Tabela 1. Harmonogram szkoleń personelu

Lp.	Tematyka szkolenia	Grupa odbiorców	Termin realizacji	Forma doskonalenia	Osoba odpowiedzialna
1	Zapoznanie z treścią Standardów Ochrony Dzieci obowiązujących w szkole	Cały personel szkoły	Wrzesień danego roku szkolnego oraz każdorazowo po aktualizacji Standardów	Szkolenie stacjonarne lub rada pedagogiczna szkoleniowa	Koordynator ds. standardów, dyrektor
2	Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi	Nauczyciele, specjaliści, członkowie personelu mający kontakt z	I półrocze roku szkolnego	Szkolenie, warsztaty, analiza przypadków	Koordynator, pedagog/psycholog szkolny

Lp.	Tematyka szkolenia	Grupa odbiorców	Termin realizacji	Forma doskonalenia	Osoba odpowiedzialna
	potrzebami edukacyjnymi	uczniami			
3	Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego	Cały personel szkoły	I półrocze roku szkolnego	Szkolenie instruktażowe, omówienie procedur	Koordynator, dyrektor
4	Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi oraz między małoletnimi	Cały personel szkoły	II półrocze roku szkolnego	Szkolenie, warsztaty, konsultacje	Koordynator, wychowawcy, specjaliści
5	Ochrona danych osobowych oraz wizerunku małoletnich	Nauczyciele, specjaliści, administracja, osoby przetwarzające dane uczniów	II półrocze roku szkolnego	Szkolenie, instruktaż, konsultacje	Koordynator, inspektor ochrony danych lub dyrektor
6	Szkolenie wprowadzające dla nowych członków personelu, wolontariuszy, praktykantów i stażystów	Nowi członkowie personelu	Przed dopuszczeniem do pracy lub kontaktu z dziećmi	Instruktaż, zapoznanie z dokumentacją, oświadczenie	Koordynator, dyrektor
7	Szkolenie aktualizujące po zmianach w przepisach prawa lub Standardach Ochrony Dzieci	Personel, którego dotyczą zmiany; w razie potrzeby cały personel	Każdorazowo po wprowadzeniu istotnych zmian	Szkolenie uzupełniające, komunikat, konsultacje	Koordynator, dyrektor
8	Szkolenie okresowe przypominające zasady stosowania Standardów	Cały personel szkoły	Nie rzadziej niż raz na dwa lata	Szkolenie stacjonarne lub online	Koordynator, dyrektor

6. Dokumentowanie udziału w szkoleniach. Udział personelu w szkoleniach oraz innych formach przygotowania do stosowania Standardów jest każdorazowo dokumentowany. Dokumentację mogą stanowić w szczególności: listy obecności, pisemne oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, protokoły ze szkoleń lub Rad Pedagogicznych szkoleniowych, potwierdzenia udziału w szkoleniach online, notatki służbowe z instruktażu lub konsultacji. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami prowadzenia i archiwizowania dokumentacji obowiązującymi w szkole.

7. Aktualizacja planu. Plan szkoleń podlega okresowej aktualizacji przez koordynatora ds. standardów ochrony dzieci we współpracy z dyrektorem szkoły. Aktualizacja następuje w szczególności w przypadku: zmian w przepisach prawa, zmian w Standardach Ochrony Dzieci, zidentyfikowania nowych potrzeb szkoleniowych, wystąpienia sytuacji wymagających dodatkowego przygotowania personelu, wniosków wynikających z monitorowania stosowania Standardów.

8. Postanowienia końcowe. Szkolenia z zakresu stosowania Standardów Ochrony Dzieci realizowane są nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa lub w obowiązujących w szkole Standardach. Każdy członek personelu jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania Standardów Ochrony Dzieci.

Załącznik nr 8

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

KARTA INTERWENCJI

I. Dane małoletniego:

Imię i nazwisko: Klasa: Data
urodzenia: Wychowawca: Numer sprawy:
..... Data założenia karty:

II. Informacja o zgłoszeniu:

Data i godzina zgłoszenia: Osoba przyjmująca zgłoszenie:
.....

Osoba zgłaszająca:

- ☐ małoletni
- ☐ rodzic/opiekun prawny
- ☐ członek personelu szkoły
- ☐ inny małoletni
- ☐ instytucja
- ☐ osoba trzecia
- ☐ anonimowe zgłoszenie

III. Rodzaj zgłoszenia:

- ☐ bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia
- ☐ przemoc fizyczna
- ☐ przemoc psychiczna
- ☐ przemoc seksualna
- ☐ zaniedbanie
- ☐ cyberprzemoc
- ☐ naruszenie bezpieczeństwa cyfrowego
- ☐ krzywdzenie przez rodzica/opiekuna
- ☐ krzywdzenie przez członka personelu szkoły
- ☐ krzywdzenie przez innego małoletniego
- ☐ inne

IV. Opis zgłoszenia:

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

V. Harmonogram działań interwencyjnych:

Data	Podjęte działanie	Osoba odpowiedzialna

VI. Powiadomienia:

Data	Powiadomiona osoba lub instytucja	Forma kontaktu

VII. Monitoring realizacji wsparcia:

Data	Działania wspierające małoletniego	Osoba realizująca

Data zamknięcia karty:

Podpis osoby prowadzącej interwencję:

PROTOKÓŁ Z INTERWENCJI

Numer sprawy: Data sporządzenia protokołu:
..... Osoba sporządzająca protokół:

I. Przebieg interwencji

W toku interwencji podjęto następujące działania:

- ☐ przyjęto zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego
- ☐ dokonano wstępnej oceny sytuacji i poziomu zagrożenia
- ☐ zapewniono małoletniemu bezpieczeństwo i opiekę
- ☐ poinformowano dyrektora szkoły
- ☐ przeprowadzono rozmowę z małoletnim
- ☐ przeprowadzono rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym
- ☐ przeprowadzono rozmowę z osobą wskazaną jako sprawca
- ☐ przeprowadzono rozmowy ze świadkami zdarzenia
- ☐ dokonano obserwacji funkcjonowania małoletniego
- ☐ przeanalizowano dokumentację dotyczącą sprawy
- ☐ zabezpieczono materiały i dowody związane ze zdarzeniem
- ☐ dokonano oceny sytuacji rodzinnej i szkolnej małoletniego
- ☐ ustalono zakres niezbędnego wsparcia
- ☐ opracowano Plan Wsparcia Dziecka
- ☐ podjęto współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi
- ☐ podjęto współpracę z instytucjami zewnętrznymi
- ☐ zgłoszono sprawę właściwym służbom
- ☐ objęto małoletniego monitoringiem
- ☐ dokonano oceny skuteczności podjętych działań
- ☐ zakończono interwencję

Uwagi dotyczące przebiegu interwencji:

.....
.....

II. Ustalenia dokonane w toku interwencji

- ☐ potwierdzono krzywdzenie
- ☐ nie potwierdzono krzywdzenia
- ☐ brak możliwości jednoznacznego ustalenia
- ☐ sprawę przekazano do dalszego prowadzenia

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

.....
.....

III. Podjęte środki ochrony małoletniego

- ☐ zapewniono małoletniemu natychmiastowe bezpieczeństwo
- ☐ odizolowano małoletniego od osoby stwarzającej zagrożenie
- ☐ zapewniono wsparcie emocjonalne
- ☐ przeprowadzono rozmowy wspierające
- ☐ objęto małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- ☐ objęto małoletniego szczególną obserwacją
- ☐ wyznaczono osobę odpowiedzialną za wsparcie małoletniego
- ☐ wdrożono Plan Wsparcia Dziecka
- ☐ dostosowano organizację pobytu małoletniego w szkole
- ☐ ograniczono kontakt małoletniego z osobą stwarzającą zagrożenie
- ☐ skierowano małoletniego lub rodzinę do specjalistycznej pomocy
- ☐ zapewniono ochronę prywatności i danych osobowych małoletniego
- ☐ podjęto działania chroniące przed wtórną wiktylizacją
- ☐ podjęto działania związane z bezpieczeństwem cyfrowym
- ☐ inne:

Opis zastosowanych środków ochrony:

.....
.....

IV. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

- ☐ Policja
- ☐ Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich
- ☐ Ośrodek Pomocy Społecznej
- ☐ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
- ☐ Zespół Interdyscyplinarny
- ☐ Ośrodek Interwencji Kryzysowej
- ☐ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
- ☐ Placówka ochrony zdrowia
- ☐ inne:

Zakres współpracy:

.....

V. Efekty podjętych działań

- ☐ zapewniono małoletniemu bezpieczeństwo
- ☐ ustało zagrożenie lub krzywdzenie
- ☐ poprawiło się funkcjonowanie małoletniego
- ☐ małoletni został objęty specjalistycznym wsparciem

- ☐ rodzice/opiekunowie podjęli współpracę ze szkołą
- ☐ sprawa została przekazana właściwym instytucjom
- ☐ brak możliwości oceny efektów na dzień sporządzenia protokołu
- ☐ inne:

Opis efektów:

.....

VI. Wnioski i rekomendacje do dalszej pracy

- ☐ kontynuować monitoring sytuacji małoletniego
- ☐ kontynuować realizację Planu Wsparcia Dziecka
- ☐ objąć małoletniego dodatkowymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- ☐ kontynuować współpracę z rodzicami/opiekunami
- ☐ kontynuować współpracę z instytucjami zewnętrznymi
- ☐ podjąć działania wychowawcze wobec sprawcy
- ☐ zakończyć interwencję
- ☐ inne:

Uwagi:

.....

VII. Decyzja końcowa

- ☐ interwencję zakończono
- ☐ sprawa pozostaje w monitoringu szkoły
- ☐ sprawę przekazano do dalszego prowadzenia przez właściwe instytucje

Uzasadnienie:

.....

Data zakończenia interwencji:

.....

Podpis osoby sporządzającej protokół

.....

Podpis Dyrektora szkoły

Załącznik nr 10

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

Imienny wykaz osób pełniących określone funkcje związane z realizacją Standardów Ochrony Dzieci

Tabela 2. Osoby pełniące funkcje związane z realizacją Standardów

Lp.	Pełniona funkcja	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1	Koordynator ds. standardów ochrony dzieci	mgr Anna Babuśka	tel. (18) 33 15 283; e-mail: ababuska1@sp1lubomierz.pl
2	Koordynator ds. bezpieczeństwa cyfrowego	mgr Natalia Kuziel	tel. (18) 33 15 283; e-mail: nkuziel@sp1lubomierz.pl
3	Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń	mgr Maria Jankowska - pedagog szkolny - pedagog specjalny mgr Sylwia Żelazko - psycholog	Zgłoszenia są przyjmowane: 1) telefonicznie (18) 33 15 283; 2) mailowo: sp1lubomierz@mszana.pl 3) osobiście w godzinach pracy personelu umieszczonych na stronie internetowej szkoły: www.sp1lubomierz.pl Pedagog: e-mail: mjankowska@sp1lubomierz.pl Psycholog: e-mail: szelazko@sp1lubomierz.pl
4	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji	mgr Maria Jankowska - pedagog szkolny - pedagog specjalny mgr Sylwia Żelazko - psycholog	tel. (18) 33 15 283; Pedagog: e-mail: mjankowska@sp1lubomierz.pl Psycholog: e-mail: szelazko@sp1lubomierz.pl
5	Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku	mgr Maria Jankowska - pedagog szkolny - pedagog specjalny mgr Sylwia Żelazko - psycholog	tel. (18) 33 15 283; Pedagog: e-mail: mjankowska@sp1lubomierz.pl Psycholog: e-mail: szelazko@sp1lubomierz.pl
6	Osoba odpowiedzialna za zawiadamianie organów ścigania oraz informowanie sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej	Dyrektor mgr Jadwiga Baran-Stożek	tel. (18) 33 15 283; e-mail: sp1lubomierz@mszana.pl

Załącznik nr 11

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

REJESTR INTERWENCJI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO

Tabela 3. Rejestr interwencji w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko dziecka / klasa	Rodzaj incydentu	Osoba zgłaszająca	Podjęte działania	Powiadomione osoby lub instytucje	Data zakończenia sprawy
1							
2							
3							
4							
5							

Rodzaj incydentu (przykładowe kategorie): cyberprzemoc, hejt, publikacja lub rozpowszechnianie wizerunku bez zgody, naruszenie prywatności lub danych osobowych, sexting, sextortion, grooming, kontakt z osobą nieznaną w sieci, dostęp do treści nielegalnych, dostęp do treści szkodliwych i niebezpiecznych, patostreaming, niebezpieczne wyzwania internetowe, kradzież tożsamości, włamanie na konto użytkownika, podszywanie się pod inną osobę, inne zagrożenia związane z bezpieczeństwem cyfrowym.

Zasady prowadzenia rejestru:

1. Rejestr prowadzi koordynator ds. bezpieczeństwa cyfrowego w szkole.
2. W rejestrze odnotowuje się wszystkie zgłoszone incydenty dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego dzieci, niezależnie od sposobu ich zakończenia.
3. Wpisu dokonuje się niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu.
4. Rejestr podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
6. Dokumentacja dotycząca incydentów bezpieczeństwa cyfrowego przechowywana jest wraz z pozostałą dokumentacją prowadzoną na podstawie Standardów Ochrony Dzieci.

Załącznik nr 12

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko: Klasa:
..... Data opracowania planu wsparcia: Data rozpoczęcia realizacji planu:

I. Przyczyna objęcia małoletniego planem wsparcia

- ☐ podejrzenie przemocy fizycznej
- ☐ podejrzenie przemocy psychicznej
- ☐ podejrzenie przemocy seksualnej
- ☐ zaniedbanie
- ☐ przemoc rówieśnicza
- ☐ cyberprzemoc
- ☐ inne:

II. Opis sytuacji małoletniego

Krótki opis zdarzenia, okoliczności ujawnienia krzywdzenia lub sytuacji wymagającej objęcia dziecka wsparciem:

.....
.....

III. Ocena poziomu zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego:

- ☐ niski
- ☐ umiarkowany
- ☐ wysoki
- ☐ wymaga natychmiastowych działań ochronnych

IV. Rozpoznane potrzeby małoletniego

- ☐ potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa
- ☐ potrzeba wsparcia emocjonalnego
- ☐ potrzeba wsparcia psychologicznego
- ☐ potrzeba wsparcia pedagogicznego
- ☐ potrzeba wsparcia wychowawczego
- ☐ potrzeba wsparcia socjalnego
- ☐ inne:

Opis rozpoznanych potrzeb małoletniego:

.....
.....

V. Cele udzielanego wsparcia

Cel główny:

- ☐ zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego

- ☐ ochrona małoletniego przed dalszym krzywdzeniem
- ☐ wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa i stabilizacji emocjonalnej
- ☐ ograniczenie skutków doświadczonej przemocy lub innej sytuacji kryzysowej
- ☐ wsparcie prawidłowego funkcjonowania małoletniego w środowisku szkolnym
- ☐ poprawa funkcjonowania społecznego i relacji rówieśniczych
- ☐ zapewnienie kompleksowej pomocy we współpracy z rodziną i instytucjami wspierającymi
- ☐ wsparcie dziecka w powrocie do prawidłowego funkcjonowania po doświadczeniu sytuacji zagrażającej jego dobru
- ☐ zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu w środowisku cyfrowym
- ☐ inne:

Cele szczegółowe:

- ☐ zapewnienie regularnego kontaktu z pedagogiem szkolnym
- ☐ zapewnienie regularnego kontaktu z psychologiem szkolnym
- ☐ wyznaczenie osoby zaufanej na terenie szkoły
- ☐ monitorowanie samopoczucia i funkcjonowania dziecka
- ☐ rozwijanie umiejętności radzenia sobie z emocjami
- ☐ wzmocnianie poczucia własnej wartości
- ☐ poprawa relacji rówieśniczych
- ☐ zwiększenie integracji z zespołem klasowym
- ☐ ograniczenie zachowań agresywnych lub autoagresywnych
- ☐ zapewnienie bieżącej obserwacji funkcjonowania ucznia
- ☐ poprawa frekwencji szkolnej
- ☐ poprawa zaangażowania w naukę i funkcjonowania edukacyjnego
- ☐ rozwijanie kompetencji społecznych i komunikacyjnych
- ☐ objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- ☐ skierowanie dziecka do specjalistycznej pomocy poza szkołą
- ☐ wzmocnienie współpracy pomiędzy szkołą a rodzicami/opiekunami
- ☐ monitorowanie realizacji zaleceń instytucji wspierających
- ☐ zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w środowisku cyfrowym
- ☐ rozwijanie umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu
- ☐ ograniczenie skutków cyberprzemocy lub innych zagrożeń cyfrowych
- ☐ podniesienie wiedzy dziecka na temat możliwości uzyskania pomocy
- ☐ inne:

VI. Działania ochronne i interwencyjne

- ☐ przeprowadzenie rozmowy z małoletnim
- ☐ przeprowadzenie rozmowy z rodzicami/opiekunami
- ☐ objęcie ucznia bieżącą obserwacją
- ☐ zawiadomienie Policji

- ☐ zawiadomienie prokuratury
- ☐ zawiadomienie sądu rodzinnego
- ☐ wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- ☐ współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej
- ☐ zabezpieczenie materiału dowodowego (w przypadku zagrożeń cyfrowych)
- ☐ współpraca z koordynatorem ds. bezpieczeństwa cyfrowego
- ☐ inne działania:

Opis podjętych działań:

.....

VII. Formy pomocy realizowane przez szkołę

- ☐ regularne spotkania z pedagogiem szkolnym
- ☐ regularne spotkania z psychologiem szkolnym
- ☐ objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- ☐ dostosowanie wymagań edukacyjnych do aktualnych potrzeb ucznia
- ☐ wsparcie wychowawcy klasy
- ☐ monitorowanie relacji rówieśniczych
- ☐ działania integracyjne w klasie
- ☐ zapewnienie bezpiecznego miejsca i osoby do kontaktu w szkole
- ☐ zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne
- ☐ działania z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego
- ☐ inne:

VIII. Zalecane formy pomocy specjalistycznej realizowane poza szkołą:

- ☐ poradnia psychologiczno-pedagogiczna
- ☐ pomoc psychologiczna
- ☐ pomoc psychiatryczna
- ☐ pomoc terapeutyczna
- ☐ pomoc prawna
- ☐ pomoc socjalna
- ☐ pomoc medyczna
- ☐ Policja
- ☐ sąd rodzinny
- ☐ ośrodek pomocy społecznej
- ☐ centrum usług społecznych
- ☐ organizacje wspierające dziecko i rodzinę
- ☐ inne:

IX. Zadania osób zaangażowanych w realizację planu wsparcia

Lp.	Zadania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Data wykonania
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

X. Wsparcie rodzeństwa ucznia (jeżeli uczęszcza do szkoły)

- ☐ nie dotyczy
- ☐ objęcie obserwacją
- ☐ objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- ☐ inne:

XI. Monitorowanie realizacji planu i skuteczności udzielanego wsparcia

Sposób monitorowania:

- ☐ rozmowy z małoletnim
- ☐ rozmowy z rodzicami/opiekunami
- ☐ obserwacja funkcjonowania ucznia w klasie i szkole
- ☐ konsultacje z nauczycielami i specjalistami
- ☐ analiza frekwencji i postępów edukacyjnych
- ☐ współpraca z instytucjami zewnętrznymi
- ☐ monitorowanie bezpieczeństwa cyfrowego (jeżeli dotyczy)
- ☐ inne:

Częstotliwość monitorowania:

- ☐ co tydzień
- ☐ co miesiąc
- ☐ co dwa miesiące
- ☐ według potrzeb

Opis monitorowania:

.....

XII. Ocena efektów udzielonego wsparcia

Stopień realizacji założonych celów:

- ☐ cel osiągnięty
- ☐ cel częściowo osiągnięty
- ☐ cel nieosiągnięty

Opis efektów:

.....

Wnioski i rekomendacje do dalszej pracy:

.....

Plan wsparcia podlega bieżącej aktualizacji w przypadku zmiany sytuacji małoletniego, pojawienia się nowych okoliczności lub konieczności modyfikacji form pomocy.

XIII. Podpisy osób uczestniczących w opracowaniu planu

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

XIV. Zakończenie realizacji planu

Data zakończenia realizacji planu wsparcia:

.....

*Podpis osoby odpowiedzialnej
za udzielanie wsparcia dziecku*

.....

*Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie interwencji*

.....

*Podpis koordynatora
ds. standardów ochrony dzieci*

.....

Podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 13

do Standardów Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Lubomierzu

REJESTR PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

Tabela 4. Rejestr podejrzenia krzywdzenia

Lp.	Imię i nazwisko dziecka, oddział	Data i miejsce interwencji; imię i nazwisko osoby interweniującej	Forma krzywdzenia; osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	Zastosowane formy pomocy oraz procedury interwencyjne	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1							
2							
3							
4							

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

Wzorem obowiązującym jest urzędowy formularz „Niebieska Karta – A”, określony w obowiązujących przepisach dotyczących procedury „Niebieskie Karty”. Szkoła dołącza do niniejszego załącznika aktualny, urzędowy formularz „Niebieska Karta – A” w brzmieniu obowiązującym w dniu wszczęcia procedury i wypełnia go zgodnie z procedurą reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego. W razie zmiany urzędowego wzoru szkoła niezwłocznie zastępuje dołączony formularz jego aktualną wersją.

STANDARDY OCHRONY DZIECI – WERSJA SKRÓCONA

WERSJA DLA MŁODSZYCH (oddziały przedszkolne oraz klasy I–III)

Nasza szkoła to miejsce, w którym masz prawo czuć się bezpiecznie. Dorośli w szkole są po to, żeby Cię chronić i Ci pomagać.

Pamiętaj:

- 1) Nikt nie może Cię bić, straszyć, wyśmiewać ani dotykać w sposób, który Ci się nie podoba.
- 2) Twoje ciało należy do Ciebie. Możesz powiedzieć „nie”, gdy coś sprawia, że czujesz się źle.
- 3) Jeśli ktoś robi Ci krzywdę albo widzisz, że dzieje się to komuś innemu – powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz (wychowawcy, pani lub panu w szkole, pedagogowi, psychologowi).
- 4) To nigdy nie jest Twoja wina. Mówienie o tym jest odważne i dobre.
- 5) W Internecie też bądź ostrożny – nie podawaj swoich danych nieznajomym i powiedz dorosłemu, gdy zobaczysz coś, co Cię przestraszy.

Twój głos się liczy! Ty też pomagasz tworzyć nasze szkolne zasady. Możesz: narysować, co jest dla Ciebie ważne; powiedzieć wychowawcy, co sprawia, że czujesz się dobrze, a co źle; wrzucić swój pomysł do szkolnej skrzynki pomysłów; pokazać uśmiechniętą lub smutną buźkę, gdy rozmawiamy o zasadach na zajęciach z wychowawcą.

WERSJA DLA STARSZYCH (klasy IV–VIII)

Masz prawo czuć się w szkole bezpiecznie oraz być traktowany/a z szacunkiem – niezależnie od tego, jak wyglądasz, skąd pochodzisz, w co wierzysz, jaką masz sprawność czy sytuację rodzinną. Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić.

Krzywdzenie to nie tylko przemoc fizyczna. To także: poniżanie, wyśmiewanie i wykluczanie z grupy, przemoc w Internecie (cyberprzemoc, obraźliwe wiadomości, udostępnianie zdjęć bez zgody), a także sytuacje, w których ktoś narusza Twoją prywatność lub granice. Wszystko to jest niedozwolone.

Jeśli doświadczasz krzywdzenia lub jesteś jego świadkiem:

- 1) Powiedz o tym dorosłej osobie, której ufasz – wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi.
- 2) Zgłoszenie nie powoduje dla Ciebie żadnych negatywnych konsekwencji.
- 3) Możesz też skorzystać z bezpłatnych telefonów zaufania: Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111 oraz Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12.

Bezpieczeństwo w sieci: zachowaj ostrożność wobec osób poznanych w Internecie (mogą podawać się za kogoś innego – to tzw. grooming); nie wysyłaj swoich intymnych zdjęć i nie przysyłaj dalej takich materiałów dotyczących innych osób (seksting); zgłoś dorosłemu każdą sytuację, która Cię niepokoi. Pełna wersja Standardów Ochrony Dzieci jest dostępna w sekretariacie szkoły oraz na stronie www.sp1lubomierz.pl.

Twój głos się liczy! Współtworzysz zasady, które obowiązują w naszej szkole. Możesz robić to m.in. poprzez: samorząd uczniowski, który opiniuje i zgłasza propozycje zmian w Standardach; udział w ankietach i konsultacjach uczniowskich; szkolną skrzynkę zaufania / skrzynkę pomysłów; godzinę wychowawczą, na której wspólnie tworzycie klasowy kodeks; „ścianę pomysłów”, na której możesz dopisać swoją propozycję; udział przedstawiciela uczniów w Zespole do spraw ewaluacji Standardów Ochrony Dzieci.

PROPONOWANE FORMY UDZIAŁU DZIECI I MŁODZIEŻY W TWORZENIU I PRZEGLĄDZIE STANDARDÓW

- 1) skrzynka zaufania / skrzynka pomysłów w widocznym miejscu w szkole;
- 2) cykliczne ankiety i konsultacje uczniowskie (osobne dla młodszych i starszych);
- 3) godzina wychowawcza poświęcona omówieniu zasad i wspólnemu tworzeniu klasowego kodeksu;
- 4) samorząd uczniowski jako stały partner opiniujący Standardy;
- 5) „ściana pomysłów” lub tablica, na której uczniowie zgłaszają propozycje;
- 6) formy plastyczne dla najmłodszych (rysunki, „uśmiechnięte i smutne buźki”, rozmowa kierowana);
- 7) udział przedstawiciela uczniów w Zespole do spraw ewaluacji Standardów Ochrony Dzieci, którego zadaniem jest reprezentowanie głosu uczniów przy przeglądzie i aktualizacji dokumentu.