



**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETMICH**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
IM. JANA PAWŁA II W SOCHACZEWIE**

Spis treści

AKTY PRAWNE	3
Rozdział I	4
Objaśnienie terminów.....	4
Rozdział II	6
Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.....	6
Rozdział III.....	6
Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce	6
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	6
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	7
Zasady komunikacji z małoletnim.	8
Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny.....	8
Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym.....	9
Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online.....	10
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	11
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi	13
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	14
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego.....	15
Rozdział IV.....	15
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	15
Rozdział V.....	17
Organizacja procesu ochrony małoletnich	17
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	18
Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów	18

AKTY PRAWNE

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. 2024 poz. 17);
5. Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t.j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 527 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.);
7. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
9. Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sochaczewie

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sochaczewie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sochaczewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekróć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

1. **placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Jana Pawła II w Sochaczewie
2. **personelu szkoły** – należy rozumieć zespół pracowników zatrudnionych w placówce
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in: wolontariusze, praktykanci
4. **małoletnim/ dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r.ż.
5. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sochaczewie
6. **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka

7. **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami rozstrzygnięcie następuje na ich wniosek, w drodze postanowienia sądu rodzinnego
8. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie
9. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć naruszenie nietykalności fizycznej, czyli wszelkiego rodzaju działania, zachowania wobec drugiej osoby powodujące uszkodzenie ciała lub niosące takie ryzyko, np. popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, klepanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz, przypalanie papierosem, duszenie, topienie, pozostawienie w niebezpiecznym miejscu, krępowanie ruchów, nie udzielenie niezbędnej pomocy, itp.
10. **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć naruszenie godności osobistej. Przemoc psychiczna zawiera przymus i groźby np. wyśmiewanie opinii, poglądów, przekonań, religii, pochodzenia, narzucanie swojego zdania, obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, nieliczenie się z uczuciami, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, izolowanie i ograniczanie kontaktów z innymi osobami, lekceważenie, wymuszanie posłuszeństwa itp.
11. **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć doprowadzenie do jakiegokolwiek czynności seksualnej wbrew woli drugiej osoby (kontakt seksualny, dotykanie intymnych części ciała, oglądania materiałów pornograficznych, słuchania treści odnoszących się do seksualności)
12. **koordynatorze ds. Standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie
13. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie
14. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

Rozdział II

Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sochaczewie, dzieci i ich opiekunowie znają „Standardy Ochrony Małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.
2. Personel współtworzy bezpieczne i przyjazne środowisko w placówce.
3. Placówka oferuje opiekunom dzieci informację i edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
4. Placówka zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
5. Placówka w zakresie organizacji postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia ochronę w zakresie swoich kompetencji.
6. W placówce wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
8. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Rozdział III

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz

obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.

3. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu.

§ 4

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

Zasady ogólne:

1. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.
5. Pracownicy odpowiadają za zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, co niekiedy może wymagać użycia siły fizycznej (np. przytrzymanie). Użycie siły może mieć miejsce w sytuacji zagrożenia, a nie po jego ustaniu.

Zasady komunikacji z małoletnim.

Pracownik:

1. W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje zrozumienie dla ich trudności i problemów.
2. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
4. Prowadzi komunikację w sposób konstruktywny budujący relacje.
5. Nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża.
6. Nie grozi, nie wyraża dezaprobaty wobec zachowania małoletniego czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
7. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce.
8. Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
9. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki, która charakteryzuje się tym, że osoba krytykująca przedstawia lub sugeruje jednocześnie sposób lub sposoby rozwiązania problemu poddanego krytyce. Konstruktywna krytyka jest informacją zwrotną niezbędną do tego, by podążać dobrą ścieżką i wprowadzać odpowiednie korekty.
10. Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny.

Pracownik:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - 1) opisuje - nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje, nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje, trzyma się faktów;
 - 2) wysłuchuje, stosuje komunikaty „JA”, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę;

- 3) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka;
 - 4) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi;
 - 5) okazuje szacunek rozmówcy;
 - 6) mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
- 1) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi;
 - 2) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby);
 - 3) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.
5. Reaguje na problemy związane z dyscypliną po naruszeniu zasad przez małoletniego oraz przypomina obowiązujące zasady.
6. Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej.
7. Jeśli zajdzie taka potrzeba przekazuje małoletniemu komunikat jasny, konkretny/rzeczowy, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.

Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).

Pracownik:

1. nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej;
2. nie stosuje wobec małoletnich żadnej formy przemocy fizycznej;
3. nie stosuje wobec małoletnich żadnej formy przemocy psychicznej;
4. nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym;
5. nie narusza nietykalności osobistej małoletnich, nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny;
6. nie zmusza małoletnich do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym;
7. informuje, że jeśli małoletni czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wybranej przez siebie osobie dorosłej;
8. przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na prośbę małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej;
9. w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online

1. Kontaktując się z małoletnim pracownik traktuje go podmiotowo.
2. W kontakcie z małoletnimi pracownik zachowuje się w sposób profesjonalny i odpowiedni do swojej roli lub funkcji.
3. Prowadzi komunikację z małoletnimi w ramach swojej pracy lub działalności zawodowej, korzystając z oficjalnych kanałów komunikacji ustanowionych przez szkołę. (Teams, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, konta służbowe i telefon służbowy) Nie stosuje prywatnych, nieoficjalnych platform komunikacyjnych.
4. Jeśli komunikacja odbywa się w ramach pracy lub edukacji, trzyma się wyznaczonych godzin kontaktu. Poza tymi godzinami unika inicjowania komunikacji z małoletnimi, chyba że jest to absolutnie niezbędne.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

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

Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich kultury osobistej, np. uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

Małoletni:

1. mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania;
2. uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc;
3. zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
4. budują wzajemne relacje akceptując i szanując siebie nawzajem;
5. okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują;
6. mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich w sposób wolny od agresji i przemocy;
7. nie stosują, nie akceptują i nie usprawiedliwiają żadnej formy przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, seksualnej wobec innych małoletnich;
8. mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach;
9. znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo mogą się zwrócić o pomoc;

Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, uzyska w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:

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

- a) bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie
- b) wymuszenia
- c) napastowanie seksualne
- d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą
- e) fizyczne zaczepki
- f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań
- g) rzucanie w kogoś przedmiotami

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

- a) obelgi, wyzwiska
- b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie
- c) bezpośrednie obrażanie
- d) plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby
- e) obraźliwe SMSy i MMSy
- f) wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania
- g) telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające

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

- a) poniżanie
- b) wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie
- c) wulgarne gesty
- d) niszczenie/ zabieranie rzeczy innej osoby
- e) straszenie
- f) szantażowanie

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie placówki.

3. Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali. Wyjście poza teren placówki bez zezwolenia.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, e-papierosy, energetyki.
6. Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków/ środków odurzających/ NSP- syntetyczne substancje psychoaktywne.
7. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
8. Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
9. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
10. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
11. Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
12. Kłamanie, oszukiwanie.
13. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w placówce w tym zakresie.
14. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

§ 6

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:

1. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (np. narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
2. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, małoletnim w czasie zajęć, a personelowi w czasie pracy.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W placówce wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci wskazana przez Dyrektora Szkoły.
6. Do jej obowiązków należą:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - 3) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
 - 4) Przeprowadzanie w miarę możliwości i potrzeb warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Na terenie placówki dostęp dziecka do sieci Internet jest możliwy pod nadzorem pracownika w warunkach realizowanych zajęć z wykorzystaniem komputerów bądź innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, stanowiących własność placówki i włączonych do infrastruktury sieciowej.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet oraz każdy pracownik w przypadku znalezienia szkodliwych treści na komputerach szkolnych niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi placówki.
9. Dyrektor placówki w przypadku każdego zgłoszenia podejmuje działania wyjaśniające.

§ 7

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

1. W szkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W szkole nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział IV

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

§ 8

1. W placówce, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”) oraz Zespół Interwencyjny (dalej „ZI”), w skład którego wchodzi:
 - 1) Koordynator, pedagog, pedagog specjalny, psycholog jako członkowie stali;
 - 2) Wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia, jako członek uzupełniający.
2. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją Standardów;
 - 2) przyjmowanie i monitorowanie zgłoszeń;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
 - 4) wypełnianie przy udziale innych członków ZI Karty interwencji;
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;

- 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji Standardów;
 - 8) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora placówki;
 - 9) proponowanie zmian w Standardach;
 - 10) inne, zlecone przez dyrektora placówki.
4. W placówce stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
- 1) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami;
 - 2) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie;
 - 3) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów.
5. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego Zespół Interwencyjny ustala plan wsparcia, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
- 1) określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
 - 2) wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;
 - 3) wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
 - 4) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży;
 - 5) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych – poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów;

Przebieg realizacji planu monitoruje wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog.

6. W każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, o czym niezwłocznie powiadamia dyrektora i rodziców małoletniego). Informuje ZI, który podejmuje dalsze działania i postępuje zgodnie z procedurami.

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
 - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych.
4. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II
 - 2) członkowie stali Zespołu interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora placówki:
 - a) Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich
 - b) Pedagog specjalny
 - c) Psycholog
5. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć każdy pracownik i przekazać dyrektorowi placówki lub osobie jego zastępującej.

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

1. W Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II opracowany został dokument „Standardy ochrony małoletnich”:
2. Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w placówce, w szczególności poprzez:
 - 1) wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników;
 - 2) przekazanie pracownikom placówki z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej;
 - 3) opublikowanie na stronie internetowej placówki;
 - 4) wgląd w papierową formę dokumentu dostępną w sekretariacie placówki.
3. Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w placówce.
4. Zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych.
5. Monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika placówki.
6. Upowszechnianie wiedzy na temat standardów następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Dyrektor placówki dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje.
4. Wnioski i rekomendacje z ewaluacji Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia za pośrednictwem dyrektora placówki radzie pedagogicznej.

