

Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Leśnej

Spis treści:

- I. PODSTAWY PRAWNE
- II. WSTĘP
- III. Rozdział I :OBJAŚNIENIE TERMINÓW
- IV. Rozdział II: ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW
- V. Rozdział III: ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI
 - 1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników/osób współpracujących z małoletnim
 - 2. Komunikacja pracowników/osób współpracujących z małoletnim
 - 3. Kontakt fizyczny pracowników/osób współpracujących z małoletnim
 - 4. Kontakty pracowników/osób współpracujących z małoletnimi poza godzinami pracy
 - 5. Bezpieczeństwo online pracowników szkoły i osób współpracujących ze szkołą
 - 6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone
- VI Rozdział IV: ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO
- VI. Rozdział V: PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI
 - 1. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika szkoły lub osobę współpracującą ze szkołą.
 - 2. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego.
 - 3. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez innego małoletniego
- Rozdział VI: OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO
 - 1. Zasady ochrony wizerunku małoletniego
 - 2. Rejestrowanie wizerunku małoletnich do prywatnego użytku
 - 3. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media
- VII. Rozdział VII: ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET
- VIII. Rozdział VIII: PROCEDURY DOTYCZĄCE INTERNETU
 - 1. Procedury ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci internet
 - 2. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy między małoletnimi

IX. Rozdział IX: MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

X. Rozdział X: PRZEPISY KOŃCOWE

XI. Załączniki

Załącznik nr 1 - Oświadczenie kandydata

Załącznik nr 2 - Oświadczenie Pracownika Szkoły

Załącznik nr 3 - Notatka służbowa

Załącznik nr 4 - Karta Interwencji

Załącznik nr 5 - Plan Wsparcia Małoletniego

Załącznik nr 6 - Protokół spotkania

Załącznik nr 7 – Niebieska karta A

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
(t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa 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. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

WSTĘP

Dziecko ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy emocjonalnej, fizycznej, seksualnej, cyberprzemocy oraz zaniedbania zarówno ze strony rówieśników, jak i dorosłych.

Bezpieczeństwo i działania dla dobra każdego dziecka w jego najlepszym interesie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Leśnej, są priorytetami wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich.

Krzywdzenie dziecka może przybrać różne formy. Zawsze jednak musi spotkać się ze zdecydowaną reakcją mającą na celu udzielenie pomocy i wsparcia nieletniej ofierze przestępstwa lub zaniedbania.

Ochronę małoletniego i działania dla jego dobra definiuje się jako:

- ochrona przed przemocą fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną, zaniedbaniem, o zapobieganie uszczerbkowi na zdrowiu psychicznym i fizycznym lub zaburzeniom w jego rozwoju, o zapewnienie możliwości dorastania w warunkach bezpiecznych dla niego.

Wszyscy pracownicy i osoby współpracujące ze szkołą są odpowiedzialne za zapewnienie bezpiecznego środowiska, w którym każdy małoletni może się uczyć i rozwijać.

Pracownik Szkoły traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w szkole przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich określają działania profilaktyczne i interwencyjne podejmowane w Szkole w sytuacji krzywdzenia małoletniego tj. zasady rekrutacji pracowników, sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji pracownika szkoły lub osoby współpracującej ze szkołą z małoletnim oraz między małoletnimi, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego.

Standardy dotyczą wszystkich pracowników szkoły, studentów odbywających praktyki, wolontariuszy a także pracowników instytucji /organizacji wspierające szkołę.

Rozdział I: OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem Szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenia/umowę o dzieło.
2. Osoby współpracujące ze szkołą to pracownicy organizacji i instytucji wspierających szkołę, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową, wolontariusze.
3. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami małoletniego należy poinformować rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub osobę współpracującą ze szkołą, innego małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
7. Przemoc rozumiana jest jako jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste osób doznających przemocy, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność,

nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

8. Przemoc może mieć różne formy:

- a) Przemoc fizyczna - naruszanie nietykalności fizycznej. Przemoc fizyczna jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko, np.: popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, klepanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. "policzek" itp.,
- b) Przemoc psychiczna - naruszenie godności osobistej. Przemoc psychiczna zawiera przymus i groźby np.: obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, kpiny, straszenie, szantażowanie, grożenie, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, wyśmiewanie, lekceważenie, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać itp.;
- c) Przemoc seksualna/wykorzystywanie seksualne/ molestowanie seksualne/ nadużycie seksualne/ krzywdzenie seksualne. WHO definiuje przemoc seksualną wobec dziecka jako wykorzystywanie dzieci dla uzyskiwania przyjemności. To każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, itp.) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, itp.). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- d) Przemoc ekonomiczna - naruszenie własności. Przemoc ekonomiczna wiąże się z celowym niszczeniem czyjejś własności, pozbawianiem środków lub stwarzaniem warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne dla przeżycia potrzeby np.: niszczenie i kradzież rzeczy osobistych, włamanie do zamkniętego osobistego pomieszczenia, używanie rzeczy bez pozwolenia, zabieranie pieniędzy, przeglądanie dokumentów, korespondencji, dysponowanie czyjąś własnością, sprzedawanie osobistych lub wspólnych rzeczy bez uzgodnienia, itp.;
- e) Zaniedbanie - naruszenie obowiązku do opieki ze strony osób bliskich. Jest formą przemocy ekonomicznej i oznacza np.: nie dawanie środków na utrzymanie, pozbawianie jedzenia, ubrania, schronienia, brak pomocy w chorobie, nie udzielenie pomocy, uniemożliwianie dostępu do miejsc zaspokojenia podstawowych potrzeb: mieszkania, kuchni, łazienki, łóżka, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego itp.;
- f) Cyberprzemoc — to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, prześladowanie w internecie. Niezależnie od określenia, jej celem zawsze jest wyrządzenie krzywdy drugiej osobie. To działania istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

9. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik Szkoły zwany Koordynatorem.

10. Osoba odpowiedzialna za internet- to osoba wskazana przez Dyrektora, która jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Szkole.

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II: ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy w Szkole.

2. Dyrektor Szkoły, przed zatrudnieniem pracownika, poznaje kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym - rejestr z dostętem ograniczonym lub Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Od kandydata/kandydatki — osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie — Dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informacje z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi.
8. W przypadku jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydania powyższych informacji wówczas kandydat/ kandydatka, przekłada informacje z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas Dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie — wzór załącznik nr 1. Oświadczenia umieszcza się w aktach osobowych lub analogicznej dokumentacji danej osoby.
10. Każdy pracownik szkoły/student odbywający praktyki/ wolontariusz, osoba współpracująca ze szkołą zobowiązana jest do zapoznania się i przestrzegania zapisów Standardów Ochrony Małoletnich, co poświadcza odpowiednim oświadczeniem — wzór załącznik nr 2.

Rozdział III: ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników/osób współpracujących z małoletnim
 - 1) Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z małoletnim.
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, studentów praktyk/ wolontariuszy, osoby współpracujące ze szkołą.
 - 3) Każdy pracownik/osoba współpracująca jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
 - 4) Każdy pracownik/osoba współpracująca zobowiązana jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
 - 5) Reagując na zachowanie małoletniego, każdy pracownik uwzględnia w swojej decyzji o reakcji i sposobie komunikacji sytuację dziecka niepełnosprawnego oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Komunikacja pracownika/osoby współpracującej z małoletnim
 - 1) W komunikacji z małoletnimi każdy pracownik/osoba współpracująca zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek;
- b) słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, danej sytuacji i sprawności / niepełnosprawności;
- c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących;
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
- e) doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2) Pracownikowi Szkoły zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania oraz podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego;
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- c) zachowywania się w obecności małoletniego 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie)
- d) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- e) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
- f) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w jego obecności;
- g) nierównego traktowania.

3. Kontakt fizyczny między pracownikiem/osobą współpracującą a małoletnim

- 1) Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
- 2) Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.
- 3) Przykładowe formy takiego kontaktu, to:
 - a) kontakty podczas zajęć sportowo- rekreacyjnych;
 - b) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia małoletniego np. w sytuacji udzielania pierwszej pomocy, powstrzymania ataków autoagresji u dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi bądź rozdzielenia bójk między małoletnimi;
 - c) zagrożenie lub panika spowodowane czynnikami zewnętrznymi np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich.
- 4) Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie;
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
 - c) zachować szczególną ostrożność i zachować się z wyczuciem wobec małoletniego, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

- 5) Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania nietykalności fizycznej małoletniego w jakikolwiek sposób;
 - b) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - 6) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim.
 - 7) Podczas wyjazdów dłuższych niż jednodniowe przy organizacji noclegu brane jest pod uwagę pokrewieństwo, relacje i płeć.
 - 8) Jeśli pracownik/osoba współpracująca jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Koordynatora i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
4. Kontakty pracowników/osób współpracujących z małoletnimi poza godzinami pracy
- 1) Kontakty bezpośrednie z małoletnimi poza szkołą powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo - wychowawczych np. towarzyszenie małoletniemu w realizowanych poza szkołą ważnych wydarzeniach wymagających opieki osoby dorosłej, zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy itp.
 - 2) Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.
 - 3) Właściwą formą komunikacji pracownika z małoletnim i jego rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy jest e-dziennik. Dopuszcza się jednak kontakt kanałami prywatnymi w sytuacjach pilnych spraw szkolnych.
 - 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnim poza godzinami pracy pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę.
 - 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni, rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci i ich rodziców/ opiekunów.
5. Bezpieczeństwo online Pracowników Szkoły
- 1) Pracownik 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.
 - 2) Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone
- 1) Każde dziecko ma prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
 - 2) Małoletni ma obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm zachowania oraz określonych zapisów w Statucie Szkoły i Regulaminie Ucznia.
 - 3) Małoletni uznaje prawo innych 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 narusza praw innych małoletnich — nikogo nie dyskryminuje ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
 - 4) Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
 - 5) Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im w miarę możliwości pomoc i wsparcie.

- 6) Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy ma obowiązek reagowania na nią np. zgłosić ją Pedagogowi/ Wychowawcy lub innemu Pracownikowi Szkoły.
- 7) Zachowania niedozwolone między małoletnimi:
 - a) Zabroniona jest przemoc psychiczna m.in. ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie, nękanie, celowe wykluczanie z grupy, wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie informacjami itp.
 - b) Zabroniona jest przemoc fizyczna m.in. podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, itp.
 - c) Zabroniona jest cyberprzemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych m.in. nękanie, straszenie, obrażanie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, wykonywanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących zdjęć, filmów, informacji oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli itp.
 - d) Zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi, wyszukiwanie i umieszczanie niebezpiecznych treści w internecie, eksperymentowanie ze środkami uzależniającymi itp.

Rozdział IV: ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Każdy pracownik/osoba współpracująca ze Szkołą jest odpowiedzialna za ochronę małoletniego przed krzywdzeniem.
2. Każdy pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletniego.
3. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, przerwać zdarzenie, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
4. Podejmowanie interwencji dotyczy także sytuacji, gdy:
 - a) małoletni ujawnił doświadczenia krzywdzenia;
 - b) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania małoletniego przez inną osobę;
 - c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia lub zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik/osoba współpracująca przekazuje informację Koordynatorowi, a ten podejmuje działania określone w Standardach.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. Każdy pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji z małoletnim i między małoletnimi.
8. Koordynator oraz pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
9. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej — wzór załącznik nr 3 i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi.
10. Po otrzymaniu informacji Koordynator sporządza Kartę Interwencji - wzór załącznik nr 4 oraz sporządza Plan Wsparcia Małoletniego wzór załącznik nr 5.
11. Plan Wsparcia Małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki/ instytucji;

- b) określenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jakie Szkoła zaoferuje małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.
12. Plan Wsparcia Małoletniego jest przedstawiany przez Koordynatora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 13. W sytuacjach tego wymagających po ujawnieniu krzywdzenia Dyrektor Szkoły/Koordynator informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji.
 14. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipowej lub przesyła formularz „Niebieska Karta — A” (załącznik nr 7) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.
 16. Pracownicy Szkoły/Koordynator uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
 17. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

Rozdział V: PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI

1. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika/osobę współpracującą
 - 1) Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego pracownika lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców/opiekunów, w tym rodziców/opiekunów małoletniego, niezwłocznie informuje o tym Koordynatora i Wychowawcę oraz sporządza notatkę służbową.
 - 2) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, udziela pierwszej pomocy, a następnie informuje Koordynatora.
 - 3) Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
 - 4) Koordynator informuje Dyrektora Szkoły i zawiadamia rodziców/opiekunów o sytuacji oraz o stanie małoletniego i podjętych działaniach przez Szkołę, np. konieczności interwencji medycznej.
 - 5) W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika Dyrektor Szkoły niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
 - 6) Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/ psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
 - 7) Po ustaleniu, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, Koordynator, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły organizuje spotkanie z rodzicami/ opiekunami małoletniego.
 - 8) Koordynator/Dyrektor wraz z wychowawcą w obecności rodziców/opiekunów przeprowadzają z małoletnim rozmowę diagnozującą sytuację krzywdzenia.

- 9) Koordynator sporządza Kartę Interwencji oraz Plan Wsparcia Małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół — wzór załącznik nr 6.
 - 10) Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców/opiekunów pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego
- 1) Pracownik/osoba współpracująca po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez rodziców/opiekunów, lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, niezwłocznie informuje o tym Koordynatora oraz sporządza notatkę służbową.
 - 2) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, udziela pierwszej pomocy, a następnie informuje Koordynatora.
 - 3) Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
 - 4) Koordynator informuje Dyrektora Szkoły, zawiadamia rodziców/opiekunów o sytuacji oraz o stanie małoletniego i wzywa do pilnego wstawienia się w Szkole.
 - 5) Koordynator/Dyrektor wraz z wychowawcą przeprowadzają z małoletnim rozmowę diagnozującą sytuację krzywdzenia. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia jest jedno z rodziców/opiekunów wówczas koordynator wzywa rodzica/ opiekuna niekrzywdzącego i przeprowadza rozmowę z małoletnim w jego obecności.
 - 6) Koordynator sporządza Kartę Interwencji oraz Plan Wsparcia Małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół.
 - 7) W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są oboje rodzice/opiekunowie Dyrektor Szkoły, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (Policję, Sąd Rodzinny, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego) oraz wdraża procedurę Niebieskiej Karty.
 - 8) Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim.
- 9) Dyrektor Szkoły/Koordynator zawiadamia rodziców/opiekunów o poczynionych ustaleniach oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
- 10) Szkoła obejmuje małoletniego i rodzica [opiekuna niekrzywdzącego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 11) Jeżeli rodzice/opiekunowie odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, Dyrektor Szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez innego małoletniego
- 1) Pracownik/osoba współpracująca, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym Koordynatora i Wychowawcę oraz sporządza notatkę.
 - 2) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (Policja,

Pogotowie Ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, udziela pierwszej pomocy a następnie informuje Koordynatora.

- 3) Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
- 4) Koordynator informuje Dyrektora Szkoły, zawiadamia rodziców/opiekunów o sytuacji oraz o stanie małoletniego i wzywa do pilnego wstawienia się w Szkole.
- 5) Jeśli małoletni nie wymaga interwencji medycznej Koordynator/ Dyrektor wraz z wychowawcą oraz w /lub bez obecności rodzica/opiekuna przeprowadzają z małoletnim doświadczającym krzywdzenia rozmowę diagnozującą sytuację przemocy.
- 6) Koordynator sporządza Kartę Interwencji oraz Plan Wsparcia Małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 7) Małoletni, który doświadczył sytuacji krzywdzenia zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
- 8) Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 9) Następnie Koordynator/Dyrektor/Wicedyrektor wraz z wychowawcą przeprowadzają z małoletnim - inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych rozmowę diagnozującą -wyjaśniającą sytuację krzywdzenia.
- 10) Koordynator kontaktuje się z rodzicami/opiekunami małoletniego, które było inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych, informuje o zdarzeniu i ustala spotkanie.
- 11) Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami w obecności Koordynatora, Dyrektora Szkoły, Pedagoga/Psychologa oraz Wychowawcy omawiane jest sytuacja krzywdzenia oraz przekazywane są informacje o ustalonych konsekwencjach wobec osób krzywdzących małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 12) Wobec sprawcy/ sprawców przemocy wyciągane są konsekwencje określone w Statucie Szkoły/ Regulaminie Ucznia.
- 13) Dyrektor Szkoły, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (Policję, Sąd Rodzinny).
- 14) W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych nie podejmują współpracy ze szkołą, Dyrektor Szkoły po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (Policję, Sąd Rodzinny, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej).
- 15) W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również małoletnich będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także małoletnich, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

Rozdział VI

OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Zasady ochrony wizerunku małoletniego

- 1) Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Dzielenie się zdjęciami i filmami ze szkolnych aktywności służy promowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.

- 3) W celu wykonania i upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymagana jest pisemna zgoda rodzica/ opiekuna prawnego.
- 4) Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Internetowej Szkoły w celach informacyjnych/ promocyjnych).
- 5) Rodzic/ opiekun prawny może w każdej chwili odwołać swoją zgodę.
- 6) W przypadku braku zgody rodzica/opiekuna wykonania i upublicznienia wizerunku dziecka należy z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
- 7) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich odbywa się poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie, używamy tylko imienia;
 - b) nie ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej;
 - c) wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla nich poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje dziecka w negatywnym kontekście.
- 8) Materiały zawierające wizerunek dziecka należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dziecka:
 - a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym;
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę;
 - c) w miarę możliwości sprzętem, którego używanym do rejestrowania zdjęć/nagrań, są urządzenia należące do Szkoły.
- 9) Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich są rejestrowane i zgłaszane Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Rejestrowanie wizerunku małoletnich do prywatnego użytku

- 1) W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci — przez ich rodziców/opiekunów;
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

3. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- 1) Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media wymaga zgody Dyrektora Szkoły oraz pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
- 2) Pracownikowi/osobie współpracującej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego bez zgody Dyrektora Szkoły.

- 3) W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, Dyrektor Szkoły poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.

Rozdział VII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikowi, jak i małoletnim w czasie zajęć i poza nimi.
2. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju małoletnich; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. Szkoła dołączyła do Programu Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej OSE.
4. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
5. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
6. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Szkole jest osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły.
7. Do obowiązków tej osoby należy:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - 3) sprawdzanie co 3 miesiące, czy na komputerach nie znajdują się szkodliwe treści.
8. Na terenie Szkoły dostęp małoletnich do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
9. Pracownik zobowiązany jest informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas lekcji.

Rozdział VIII

PROCEDURY DOTYCZĄCE INTERNETU

1. Procedury ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci internet
 - 1) Szkodliwe treści w Internecie to materiały, które mogą wywołać negatywne emocje u odbiorcy lub które promują, czy też po prostu przedstawiają niebezpieczne albo niezgodne z prawem zachowania.
 - 2) Niebezpieczne treści w Internecie to:
 - a) treści prezentujące przemoc, śmierć;
 - b) treści pornograficzne, w tym obrazujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - c) treści zachęcające do samobójstw, samookaleceń;
 - d) patostreamy;
 - e) treści promujące trafficking, w tym handel ludźmi (human trafficking);

- f) treści nawołujące do nienawiści, dyskryminacji.
- 3) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści przez osobę odpowiedzialną za Internet stara się ona ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia oraz zabezpiecza materiał dowodowy (zachowanie dokumentacji cyfrowej: wiadomości sms, e-maili, nagrania, komentarzy w serwisie społecznościowym, zapisów w blogu i plików filmów wideo), O ile to możliwe powinna również zarchiwizować treść rozmów w komunikatorach oraz linki adresowe URL) oraz dane o potencjalnym sprawcy.
 - 4) Osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach.
 - 5) Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje informację Koordynatorowi.
 - 6) Koordynator zawiadamia rodziców/opiekunów dziecka i w obecności Dyrektora Szkoły oraz wychowawcy przeprowadza z małoletnim rozmowę diagnozującą — wyjaśniającą. Ze spotkania sporządzany jest protokół, Karta Interwencji oraz Plan Wsparcia Małoletniego.
 - 7) Po ocenie sytuacji przez Dyrektora, Koordynatora oraz Wychowawcy, jeżeli zachodzi potrzeba, Dyrektor Szkoły powiadamia organy zewnętrzne (Policję, Sąd rodzinny) oraz informuje o ustaleniach rodziców/opiekunów.
 - 8) Zebrany materiał dowodowy Dyrektor Szkoły przekazuje w/w instytucjom.
 - 9) Małoletni, który doświadczył sytuacji krzywdzenia zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
 - 10) Szkoła obejmuje dziecko i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy względem małoletnimi
- 1) W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy między małoletnimi pracownik/osoba współpracująca niezwłocznie reaguje, zabezpiecza materiał dowodowy, zgłasza sprawę Koordynatorowi oraz sporządza notatkę służbową.
 - 2) Następnie Koordynator/Dyrektor wraz z wychowawcą przeprowadzają z małoletnim doświadczającym cyberprzemocy rozmowę diagnozującą sytuację krzywdzenia.
 - 3) W przypadku małoletniego nie komunikującego się werbalnie, Koordynator/ Wychowawca powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
 - 4) Następnie Koordynator/Dyrektor wraz z wychowawcą przeprowadzają z małoletnim inicjatorem cyberprzemocy rozmowę diagnozującą-wyjaśniającą sytuację krzywdzenia.
 - 5) Jeżeli w wyniku przeprowadzonych rozmów Koordynator uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony Koordynator informuje Dyrektora Szkoły, zawiadamia rodziców/opiekunów o sytuacji oraz wzywa do pilnego stawienia się w Szkole.
 - 6) Koordynator sporządza Kartę Interwencji oraz Plan Wsparcia Małoletniego, następnie przedstawia go rodzicom/opiekunom podczas spotkania. Ze spotkania sporządzany jest protokół.
 - 7) Małoletni, który doświadczył sytuacji krzywdzenia w formie cyberprzemocy zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
 - 8) Po ocenie sytuacji przez Koordynatora, Dyrektora oraz Wychowawcy, jeżeli zachodzi potrzeba Dyrektor Szkoły powiadamia organy zewnętrzne (Policję, Sąd rodzinny), przekazując zebrany materiał.
 - 9) Szkoła obejmuje dziecko i jego rodziców/opiekunów pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 10) Koordynator kontaktuje się z rodzicami/opiekunami małoletniego, które było inicjatorem cyberprzemocy informuje o zdarzeniu i ustala spotkanie.

- 11) Podczas spotkania w obecności Koordynatora, Dyrektora Szkoły, Pedagoga/ Psychologa, oraz Wychowawcy omawiana jest sytuacja cyberprzemocy oraz przekazywane są informacje o zastosowanych konsekwencjach wobec osób stosujących cyberprzemoc. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 12) Wobec sprawcy/sprawców cyberprzemocy wyciągane są konsekwencje określone w Statucie Szkoły oraz Regulaminie Ucznia.
- 13) W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem cyberprzemocy nie podejmują współpracy ze szkołą, Dyrektor Szkoły, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (Policję, Sąd Rodzinny, GOPS).
- 14) Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
- 15) W przypadku cyberprzemocy ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również małoletnich będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także małoletnich, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

Rozdział IX : MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

- 1 . Dyrektor Szkoły wyznacza na Koordynatora - Pedagoga Szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Leśnej.
- 2 . Osoba, o której mowa w punkcie 1. jest odpowiedzialna za:
 - a) monitorowanie realizacji i reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - c) proponowanie zmian w Standardach.
- 3 . Do zadań Koordynatora należy:
 - a) ścisła współpraca z Dyrekcją Szkoły;
 - b) monitorowanie realizacji Standardów;
 - c) odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich i prowadzenie rejestru;
 - d) niezwłoczne reagowanie na te zgłoszenia według przyjętych procedur;
 - e) konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, między innymi z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi czy instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
 - f) we współpracy z Dyrektorem Szkoły przygotowanie Pracowników do stosowania oraz sposobu dokumentowania zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- 4 . Koordynator odpowiedzialny jest za ewaluację standardów, w tym:
 - a) przeprowadzenie ankiety;
 - b) sporządzenie raportu z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
- 5 . Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany, z którym zapoznani są pracownicy, małoletni i ich rodzice/opiekunowie.

6. Wszelkie ujawnione lub zgłoszone zdarzenia zagrażające dobru dziecka są wpisywane w prowadzony w Szkole Rejestr Zgłoszonych Incydentów lub Zdarzeń Zagrożających Dobru Małoletniego.
7. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego jest Dyrektor Szkoły.
8. Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuacje małoletniego jest Dyrektor Szkoły.
9. Osobą odpowiedzialną za założenie „Niebieskiej Karty” jest Dyrektor Szkoły

Rozdział X: PRZEPISY KOŃCOWE

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności:
 - a) poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej Szkoły wersji pełnej i wersji skróconej;
 - b) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole wersji pełnej i wersji skróconej dla małoletnich;
 - c) przekazanie informacji rodzicom/opiekunom o Standardach Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem przez wychowawcę klasy podczas pierwszego wrześniowego spotkania z rodzicami.
 - d) organizację zajęć edukacyjnych dla małoletnich z zakresu praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie), przez Koordynatora/Wychowawcę/Pedagoga/Psychologa.
3. Pierwsza ewaluacja Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Leśnej nastąpi po roku od ich wprowadzenia, następne będzie przeprowadzana co dwa lata.