

# Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 w Mosinie

## Podstawa prawna

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).

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr w Mosinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Podejmuje wzmożone działania na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem.

**Standard 1** – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji *Standardów*.

**Standard 2** – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze *Standardów*.

**Standard 3** – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4** – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy *Standardów*, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem *Standardów* jest zwrócenie uwagi pracowników szkoły, opiekunów i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
3. Małoletnim/dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. Dyrektor szkoły wyznacza Ewę Cepel- psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Standardów*, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów *Standardów* oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń. W przypadku nieobecności wyznaczonej osoby funkcję tę przejmują pedagodzy szkolni: Agnieszka Król- Maćkowiak oraz Anna Ciężkowska.
7. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w *Standardach*.
8. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
9. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się ze *Standardami* po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na stosownej liście.
10. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze *Standardami* podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego. Zapoznanie się z dokumentem każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności.
11. Uczniowie zapoznawani są ze *Standardami* podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych na początku każdego roku szkolnego. Materiały edukacyjne oraz scenariusze zajęć, na podstawie których personel może prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewnienia bezpieczeństwa dzieci dostępne będą na dysku Google.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 1 w Mosinie**

1. W Szkole Podstawowej nr 1 w Mosinie standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostępiem 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 (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl)). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudniania kandydata.
6. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru.
7. Wolontariusze, praktykanci, rodzice/opiekunowie podczas wycieczek szkolnych składają oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw

- publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych, dyscyplinarnych.
8. Jeśli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
    - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
    - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
    - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  9. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata/-ki pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był/-a w tym państwie prawomocnie skazany/-a.
  10. Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia ww. dokumentu kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
  11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  12. Oświadczenia, wydruki z rejestrów, zaświadczenia z KRK dołączone są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk ze strony internetowej, na której widnieje, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### **Rozdział 3**

## **Sposoby reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji (procedury)**

1. Standardem w Szkole Podstawowej nr 1 w Mosinie jest:
  - a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
  - b) uczestniczenie pracowników szkoły w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - c) udostępnienie wszystkim pracownikom szkoły oraz rodzicom i opiekunom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia;
  - d) prowadzenie przez osobę wskazaną *Karty dokumentowania przebiegu zdarzenia* oraz *Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*;
  - e) organizowanie oddziaływań profilaktycznych w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi. W szkole dostępne są broszury i ulotki dotyczące ochrony praw dzieci, ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystaniem.
2. Dyrektor odpowiada za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.
3. W przypadku podjęcia przez personel szkoły informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w rozdziale 1 pkt 6, która sporządza *Kartę dokumentowania przebiegu zdarzenia*. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi poniżej.
4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty" (wypełnienie formularza "Niebieska Karta- A") jest osoba wskazana w rozdziale 1 pkt 6- psycholog szkolny oraz pedagogzy w obecności osoby zgłaszającej.
5. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

7. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. Na potrzeby *Standardów* opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:
  - a) przemocy rówieśniczej;
  - b) przemocy domowej;
  - c) krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły bądź inne osoby trzecie.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ.**

1. Personel szkoły bezwzględnie przestrzega zasad szkoły w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
2. Interweniujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od agresywnego ucznia, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
3. Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie *Standardów*.
4. O zdarzeniu poinformowany zostaje pedagog szkolny i/lub wychowawca, który przeprowadza rozmowę z uczniami, a następnie kontaktuje się z ich rodzicami.
5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest dyrektor szkoły, który powiadamia Policję oraz rodziców. Sporządzany jest wniosek do sądu rodzinnego.
6. W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) zastosowanie mają kary statutowe. W przypadku kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, należy zastosować środek oddziaływania wychowawczego (rozmowa dyscyplinująca, rozmowa z rodzicami) lub powiadomić sąd rodzinny (postępowanie o demoralizację lub wgląd w sytuację rodzinną). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

7. W każdym przypadku, w którym dochodzi do przemocy zostaje opracowany plan pomocy dziecku. Ofiara zostaje otoczona szczególną opieką, pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły. Gdy wymagają tego okoliczności rodzice dziecka zostają zobowiązani do zorganizowania specjalistycznej pomocy dziecku poza szkołą.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony lub zaniedbywany przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie *Standardów* i sporządzić notatkę służbową.
2. Osoby wyznaczone (dyrektor, pedagog, psycholog) zgłaszają podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ Policja; sąd rodzinny; procedura „Niebieskie Karty”; ośrodek pomocy społecznej).
3. Pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka i/lub niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania, założeniu Niebieskiej Karty i wskazuje formy pomocy.
4. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także karta przebiegu interwencji.
5. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny na bieżąco monitorują sytuację rodzinną ucznia, udzielają mu wsparcie.
6. Wyznaczone osoby biorą także udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego/ Grupy roboczej działających przy Ośrodku Pomocy Społecznej.
7. Dalsze kroki przewiduje Procedura Niebieskiej Karty
8. Pedagog lub psycholog szkolny opracowuje plan wsparcia ucznia, w którym zawarte zostają wskazania dotyczące podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane uczniowi i jego rodzicom formy wsparcia psychologiczno - pedagogicznego i informacje o skierowaniu ucznia/rodziny do specjalisty spoza szkoły.

9. W przypadku, gdy uczeń doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie dyrektor powiadamia odpowiednie służby.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE (NP. PRACOWNIKA SZKOŁY, WOLONTARIUSZA)**

1. Osoba, która uzyskała informację, że uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły, przekazuje je osobie, o której mowa w rozdziale 1, pkt 6 wraz ze sporządzoną notatką służbową.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie ucznia, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie.
3. Dyrektor szkoły odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z uczniami (nie tylko pokrzywdzonym) i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog lub psycholog, wychowawca ucznia.
4. Jeśli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa lub wychowawcy ucznia, osoba ta nie uczestniczy w rozmowie wyjaśniającej, o której mowa w punkcie 3. Podczas spotkania jest osobą wyjaśniającą zdarzenie ze swoim udziałem.
5. Jeśli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, działania interwencyjne prowadzi osoba wskazana do realizacji standardów ochrony małoletnich.
6. Podczas rozmowy wyjaśniającej omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostaną opracowane wnioski i postanowienia.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców ucznia krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję/ prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowany jest plan wsparcia ucznia, z którym zapoznany jest uczeń i jego rodzice.
8. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku ucznia, albo niestosownych komentarzy, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA NA TLE SEKSUALNYM**

1. W sytuacji podejrzenia, że małoletni uczeń został pokrzywdzony przestępstwem na tle seksualnym (gwałt, molestowanie, inne czynności seksualne, grooming), należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
2. Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców uczniów pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
4. Wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach ucznia wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie rodzicom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonych przestępstwem. Rodziców należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy uczniowi (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie szkolnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia).
5. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic, do udziału w spotkaniu, o którym mowa w pkt 4 powinien być zaproszony rodzic niekrzywdzący.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA W CYBERPRZESTRZENI**

1. Osoba, która uzyskała informacje, że uczeń jest ofiarą cyberprzemocy, przekazuje je osobie, o której mowa w rozdziale 1, pkt 6 wraz ze sporządzoną notatką służbową.
2. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy ustalane są okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i w miarę możliwości zabezpieczane są dowody.

3. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
  - a) przerwanie aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
  - b) poinformowanie rodziców uczniów zaangażowanych w tę sytuację;
  - c) powiadomienie policji o cyberprzemocy;
  - d) udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami;
  - e) wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca i pedagog/psycholog wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

## **Rozdział 4**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 1 w Mosinie**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

1. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 1 w Mosinie zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. W sytuacji komunikacji z dziećmi pracownik szkoły zobowiązany jest do:
  - a) zachowania cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi;
  - b) uważnego słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - c) tego, by nie zawstydząć, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać dziecka;
  - d) zwracania się do dziecka z szacunkiem i nie krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
  - e) nieujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

- f) podejmowania decyzji dotyczących dziecka z jednoczesnym poinformowaniem go o tym oraz wzięciem pod uwagę jego oczekiwań;
  - g) szanowania prawa dziecka do prywatności;
  - h) zachowania się w obecności dzieci w sposób stosowny: obejmuje to nieużywanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nienawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz niewykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - i) zapewnienia dziecku możliwości powiedzenia, jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów oraz zagwarantowanie odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. W sytuacji podejmowania działań z dziećmi pracownik szkoły zobowiązany jest do:
- a) doceniania i szanowania wkładu dzieci w podejmowanie działania;
  - b) angażowania dzieci w działania i traktowania ich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - c) unikania faworyzowania dzieci;
  - d) nienawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nieskładania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
  - e) nieutrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
  - f) nieproponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również unikanie ich używania w obecności dzieci;
  - g) unikania przyjmowania pieniędzy i prezentów od dziecka oraz jego rodziców/opiekunów, wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów a także unikanie zachowania mogącego sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzącego do oskarżeń o nierówne traktowanie. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
  - h) raportowania wszystkich ryzykownych sytuacji, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko.

4. Każde działanie wobec dziecka wymagające fizycznego kontaktu jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których ten kontakt z dzieckiem może, a nawet powinien 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.
5. W sytuacji podejmowania kontaktu fizycznego pracownik szkoły zobowiązany jest do:
  - a) kierowania się profesjonalnym osądem, słuchania, obserwowania i odnotowywania reakcji dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie);
  - b) zachowania świadomości, że taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
  - c) nienaruszania integralności fizycznej dziecka (nie wolno dziecka bić, szturchać, popychać);
  - d) niedotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
  - e) wyjaśniania swoich działań;
  - f) unikania angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
  - g) zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które według stanu wiedzy doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi;
  - h) poinformowania o zaobserwowanym podejrzanym kontakcie fizycznym z dzieckiem innego pracownika;
  - i) unikania innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
6. W sytuacji kontaktu z dziećmi poza godzinami pracy pracownik szkoły zobowiązany jest do:
  - a) maksymalnego ograniczenia kontaktu z uczniami poza godzinami pracy. Jeżeli istnieje konieczność spotkania poza szkołą wymagane jest uzyskanie zgody rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

- b) dbania o to, by kontakt z dziećmi dotyczył celów edukacyjnych lub wychowawczych;
  - c) niezapraszania do swojego miejsca zamieszkania;
  - d) przestrzegania właściwej formy komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy jedynie poprzez kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
  - e) zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
7. W sytuacji bezpieczeństwa pracy online pracownik szkoły zobowiązany jest do:
- a) bycia świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy. 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 i publikowanych postów;
  - b) unikania nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
  - c) wyłączenia lub wyciszenia osobistych urządzeń elektronicznych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko (w tym zachowania niedozwolone)**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
  - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
  - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;

- e) stosowanie zastraszania i gróźb;
- f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
- g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom w czasie zajęć.
2. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
3. Na terenie szkoły dostęp ucznia do szkolnego Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcjach z informatyki i innych zajęciach edukacyjnych.
4. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerach z zainstalowanym programem filtrującym treści.
5. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
6. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zgodnie z obowiązującym regulaminem i instrukcją korzystania z komputerów.
7. Uczeń samowolnie bez nadzoru nauczyciela prowadzącego zajęcia nie może podłączać żadnych urządzeń do komputerów szkolnych w tym pendrive'ów, telefonów, kart SD Micro, dysków itp. urządzeń pod USB i inne porty.
8. Pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Pracownicy szkoły, a także pracownicy zewnętrznego serwisu komputerowego kontrolują czy na komputerach podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia, jeżeli jest to możliwe, ustalają kto korzystał z komputera w

czasie ich wprowadzenia. Informacje o dokonanych ustaleniach przekazują dyrektorowi Szkoły. Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeżeli w jej wyniku pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni ma związek z cyberprzemocą, podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji.

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych**

1. Zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 1 w Mosinie w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, opiekuńczych oraz uroczystości szkolnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (sluchawek, smartwatchów, tabletów).
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
5. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego polecenie.
6. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
7. Niedopuszczalne jest przesyłanie treści obrażających inne osoby.
8. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie nie wpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
9. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go.
10. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym w formie uwagi, natomiast telefon zostaje

przekazany do sekretariatu szkoły, z którego może zostać odebrany przez rodzica/ opiekuna prawnego ucznia.

### **Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są: treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków, treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych, różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli).
3. Podstawowe działania podejmowane przez szkołę zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
  - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;
  - b) instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z którego korzystają pracownicy i uczniowie;
  - c) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
  - d) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; odróżnianie dobra od zła);
  - e) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;
  - f) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy - poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców,

udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;

- g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.

## **Rozdział 7**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Wizerunek podlega ochronie jako dana osobowa. Zgodnie z art. 8 RODO przetwarzanie danych osobowych dziecka do 16 lat wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem. Powyżej 16 lat dziecko samo może wyrazić taką zgodę.
2. Pracownicy szkoły w swoich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
3. Nagranie lub wykonanie zdjęcia ucznia przez pracownika szkoły przy wykorzystaniu jego prywatnego urządzenia rejestrującego służy wyłącznie celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Pozyskany materiał pracownik szkoły przesyła na stronę internetową szkoły lub jej profil na FB. Ze swojego urządzenia z kolei usuwa.
4. W szkole pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
5. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - b) zdjęcia / nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

7. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) to osoba/firma rejestrująca wydarzenie zobowiązana będzie do noszenia identyfikatora z napisem *Gość*.
9. Rodzice uczniów poinformowani są na początku każdego roku szkolnego o tym, że kiedy rejestrują wizerunki innych dzieci do prywatnego użytku podczas wydarzeń i uroczystości szkolnych, nie mogą ich udostępniać w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, bez zgody i wiedzy rodziców lub opiekunów prawnych tych dzieci.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji pracownik szkoły upewnia się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Od mediów / firm / instytucji oczekuje się informacji o:
  - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
  - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
  - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
11. Personel Szkoły Podstawowej nr 1 nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będzie respektowana ich decyzja.
13. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
14. Nie są ujawniane informacje wrażliwe o dziecku dotyczące m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

## **Rozdział 8**

### **Monitoring stosowania Standardów**

1. Osoba odpowiedzialna wyznaczona przez dyrektora odpowiada za monitorowanie realizacji *Standardów*, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz proponowanie ewentualnych zmian.
2. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 punkt 7 na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w *Standardach* wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 pkt 6, przeprowadza wśród pracowników szkoły, rodziców i uczniów, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie *Standardów* na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicy przy gabinecie pedagogów szkolnych, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego Librus.