

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 69 W GDAŃSKU**

UMOCOWANIE PRAWNE STANDARDÓW

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.560);
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 17 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061;
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

CZĘŚĆ 1 - SPEŁNIANIE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

Standard I – Polityka

Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standardy podstawowe:

- a. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
- b. Organy szkoły (Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) zatwierdziły Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku.
- c. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko;
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- e. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Wskaźniki realizacji Standardu I – POLITYKA

1. Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku w sposób kompleksowy i systemowy wdrożyła standardy ochrony dzieci poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Dokument Polityka ochrony dzieci zawiera wszystkie wymagane zapisy oraz jasne wytyczne dotyczące tego, w jaki sposób szkoła przeciwdziała naruszaniu praw dzieci, tworzy środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie działania podejmuje w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
3. Oświadczenie o znajomości Polityki i zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez cały personel, a każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą Polityką, co potwierdza podpisane oświadczenie.
4. W szkole została wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring realizacji Polityki, której rola, zadania oraz kwalifikacje zostały jasno określone. W szkole podano do wiadomości personelu, dzieci oraz opiekunów, kto jest tą osobą wraz z informacją, jak się z nią skontaktować.
5. Tekst Polityki został opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz jest dostępny w bibliotece szkolnej. Polityka jest szeroko promowana wśród całego personelu, opiekunów i dzieci poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane

do poszczególnych grup odbiorców, np. opracowana jest wersja Polityki w formie zrozumiałej dla dzieci.

Standard II – Personel

Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku monitoruje, edukuje i angażuje swój personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

- a. w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje;
- b. szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;
- c. w szkole określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
- d. szkoła zapewnia swojemu personelowi podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej nauczycieli i specjalistów szkoły zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - procedury „Niebieskie Karty”;
 - personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje;
 - dyrektor szkoły edukuje personel w zakresie: szeroko pojętej profilaktyki, interwencji pedagogicznej, przestrzegania praw dziecka, wychowania i opieki oraz pracy z uczniem, w szczególności z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Standardy uzupełniające:

- a. personel szkoły przygotowany do edukowania dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystaniem;
- b. personel szkoły przygotowany jest, by edukować opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystaniem;
- c. personel szkoły dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i opiekunów oraz aktywnie je wykorzystuje m.in. w zakresie profilaktyki, wychowania i opieki.

Wskaźniki realizacji Standardu II – Personel

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w szkole i są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska pracy wymagającego kontaktu z dziećmi.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi zostały przyjęte w szkole i udostępnione personelowi oraz dzieciom i opiekunom w postaci cyfrowej

- i papierowej w miejscach: sekretariat szkoły, dyżurka szkolna, pokój nauczycielski, biblioteka, gabinet specjalistów szkolnych, dyrektor/wicedyrektor szkoły.
3. Plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli na dany rok szkolny został opracowany w oparciu o potrzeby szkoły, uczniów, nauczycieli i wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz jest aktywnie wdrażany.
 4. Personel szkoły posiada wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i zachowań ryzykownych, symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych oraz interwencji pedagogicznej.
 5. Szkoła w miarę możliwości udostępnia materiały edukacyjne dla dzieci oraz scenariusze zajęć (opracowania własne i spoza szkoły), na podstawie których personel może prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci.
 6. Szkoła poprzez dziennik elektroniczny GPE, stronę internetową szkoły, profil FB informuje dzieci i opiekunów o możliwościach udziału w zajęciach, szkoleniach dla opiekunów, webinarium dla uczniów i opiekunów itp. oferowanych przez środowisko lokalne, w tym organizacje i instytucje wspierające dziecko i rodzinę.
 7. Szkoła w miarę możliwości udostępnia dzieciom i opiekunom materiały edukacyjne (np. broszury, ulotki, książki) dotyczące praw dziecka, ochrony jego przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
 8. Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekunom dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard III – Procedury

W Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standardy podstawowe:

- a. Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku wypracowała procedury, które określają krok po kroku działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, opiekunów/członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (m.in. policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp personelowi szkoły.
- c. W szkole wyeksponowane są informacje w różnej formie (gazetki szkolne, plakaty, strona internetowa szkoły, profil FB szkoły, wiadomości przesłane za pomocą GPE) dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Wskaźniki realizacji Standardu III - Procedury

1. Zarówno członkowie personelu, jak i dzieci oraz opiekunowie wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. W szkole opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka.
3. Jasne wytyczne w przejrzysty sposób regulują działania personelu, pozwalają uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci.
4. Personel szkoły jest na bieżąco informowany i ma dostęp do wykazu instytucji i organizacji, zajmujących się interwencją i wsparciem dziecka i rodziny w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi.
5. W formie elektronicznej (wiadomość GPE) oraz papierowej (gabinet specjalistów szkolnych, gazetki i plakaty na korytarzach szkolnych), na bieżąco są przekazywane, dostępne i wyeksponowane informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
6. W szkole opracowany jest model zbierania i dokumentowania sygnałów o niepokojących sytuacjach.
7. Specjaliści szkolni na bieżąco monitorują czynniki i zachowania ryzykowne wśród uczniów i w środowisku szkolnym. W razie potrzeby podejmują działania zgodnie z obowiązującymi regulacjami obowiązującymi w szkole, w tym we współpracy z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

Standard IV - Monitoring

Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Standardy podstawowe:

- a. Przyjęta w szkole Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- b. Szkoła w ramach weryfikacji Polityki, konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami

Wskaźniki realizacji Standardu IV - Monitoring

1. Dokument Polityki podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji, jeśli wymaga tego dobro dzieci lub z uwagi na zmianę prawa w tym zakresie.
2. Powołany w szkole Zespół ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przeprowadza „ocenę ryzyka” krzywdzenia dzieci w szkole, zwłaszcza podczas wczesnego etapu wprowadzania standardów. Rozpoznawanie zagrożeń i rozmowa

o nich pomagają dostrzec wiele sytuacji ryzyka i jednocześnie rozpisać działania, które pozwolą je ograniczyć. Analizę ryzyka krzywdzenia dzieci w szkole przeprowadza się w trzech obszarach, gdzie:

- a. „wysokie” oznacza wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia oraz znaczący wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
 - b. „średnie” oznacza średni wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
 - c. „niskie” oznacza niskie prawdopodobieństwo wystąpienia i/lub niewielki wpływ na dzieci.
3. Wewnętrzne sprawozdanie szkoły z realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest opracowywane raz w roku przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów we współpracy z powołanym przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku Zespołem ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony. W sprawozdaniu uwzględnione są głosy personelu, dzieci i ich opiekunów.
 4. Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci są poddawane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte są w corocznym sprawozdaniu.
 5. Na bazie sprawozdania co roku aktualizowana jest strategia wdrażania standardów ochrony dzieci.
 6. Szkoła włącza opiekunów w proces ewaluacji przyjętych standardów, w ramach partnerstwa w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.
 7. Szkoła monitorując realizację Polityki, konsultuje z dziećmi, jak postrzegają swoje bezpieczeństwo w szkole i obowiązujące w szkole standardy ochrony dzieci, które nie tylko uwzględniają ich głos, ale zapewniają im również podmiotowość i w miarę możliwości sprawczość w działaniach, których są adresatem.

CZĘŚĆ 2 - POLITYKA OCHRONY DZIECI

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

RODZIAŁ I OBJAŚNIENIE UŻYWANYCH POJĘĆ

§ 1

1. **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 69 im. gen. St. Sosabowskiego w Gdańsku, 80-869 Gdańsk, ul. Zielony Trójkąt 1.
2. **Dyrektor szkoły** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, 80-869 Gdańsk, ul. Zielony Trójkąt 1.
3. **Standardach** - należy przez to rozumieć „Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku”.
4. **Personelu** - należy rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. **Małoletni/dziecko** - należy rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia.
6. **Rodzic** - należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
7. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka; w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
8. **Krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku członka personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Koordinator ds. ochrony dziecka przed krzywdzeniem** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku członka personelu, sprawujący nadzór nad realizacją „Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku”.
11. **Zespół** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły Zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny/psycholog

szkolny/pedagog specjalny/wychowawca klasy/inni członkowie personelu szkoły, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

12. **Dane osobowe dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Personel szkoły systematycznie i na bieżąco monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel szkoły podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole.

ROZDZIAŁ III

Zasady rekrutacji personelu szkoły

§ 3.

1. Rekrutacja personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji członków personelu szkoły. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.
2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły wykonuje obowiązki określone w załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.
3. Wykonanie obowiązków, o których mowa w załączniku nr 2 do niniejszej Polityki, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub związanych z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
4. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 3, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
5. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze standardami i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenie oświadczenia - załącznik [nr 5].

ROZDZIAŁ IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 4.

1. Personel szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji z małoletnim ustalone w szkole. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują cały personel szkoły. Znajomość i zaakceptowanie „Zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich” są potwierdzone podpisaniem oświadczenia – załącznik [nr 6], które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka powołany przez dyrektora szkoły Zespół podejmuje rozmowę z rodzicami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków i w zakresie swoich kompetencji, zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Dbą o bezpieczeństwo dzieci, monitoruje ich sytuację i dobrostan.
4. W szkole obowiązują również inne procedury dotyczące relacji pracownik – dziecko wprowadzone z w uwagi na specyfikę pracy z uczniem i jego potrzeby.
5. Personel szkoły promuje i wspiera kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich oraz w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów.

§ 5.

1. Jeśli pojawi się konieczność/potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo (np. w przypadku wystąpienia ryzyka, że dziecko samowolnie opuści budynek, w przypadku zagrożenia ataku terrorystycznego itp.) Można pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego członka personelu o obecność podczas takiej rozmowy.
2. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika szkoły z małoletnim, na życzenie małoletniego, pracownik szkoły zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
3. W komunikacji z dzieckiem należy zapewnić je, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć

tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie podjęła szkoła) i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

§ 6.

W komunikacji z dzieckiem:

1. Wszyscy małoletni są traktowani przez personel szkoły sprawiedliwie. Członkowie personelu szkoły nie dyskryminują dzieci ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status — materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.
2. Podczas komunikacji należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Personelowi szkoły nie wolno zawstydząć, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka.
4. Personel szkoły powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek.
5. Nie wolno bić, szturchać ani popychać małoletniego, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, w szczególności używać wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły.
9. Członek personelu szkoły powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.

§ 7.

1. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych szkoły dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły oraz zgód rodziców małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami szkoły, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał pisemny zgód rodziców.
2. Nie wolno ujawniać 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.
3. Należy uszanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.

§ 8.

W działaniach z dziećmi należy:

1. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał pisemnych zgód opiekunów.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka.
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel szkoły lub członkiem personelu przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Będąc świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 9.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy w związku z powyższym kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

3. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy siłowe zabawy fizyczne.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które 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. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
8. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu i korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należy do obowiązków członka personelu, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
10. Personelowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik szkoły zawsze powinien umieć wyjaśnić sposób swojego zachowania/działania.
11. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 10.

Kontakty personelu szkoły z małoletnimi poza godzinami pracy:

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy, są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny GPE, aplikacja Teams – komunikacja poprzez kanał z wychowawcą klasy/nauczycielem przedmiotu/nauczycielem wychowawcy świetlicy szkolnej/specjalistami szkoły).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich personelu szkoły wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ V

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 11.

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
2. Wychowawcy klasy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji z personelem, w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.
3. Małoletni 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.
4. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
5. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie może naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.
6. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
7. Kontakty między małoletnimi powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; 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.
8. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

§ 12.

Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

1. Małoletni uczniowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni i pełnoletni uczniowie mają obowiązek informowania personel szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
2. Małoletni uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
3. Małoletnim uczniom, nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

4. Zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren szkoły. Wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich.
5. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13

Bezpieczeństwo online:

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie szkoły.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego członek personelu nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo (e-mail służbowy).

§ 14

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć i zabezpieczona jest licencjonowanym programem antywirusowym.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W szkole wyznaczony jest członek personelu, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą w szczególności:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c. sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
 - d. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało

z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje dyrektorowi szkoły, który podejmuje w związku z sytuacją interwencję pedagogiczną ze specjalistami szkoły w zakresie bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog szkolny/pedagog specjalny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. W szkole dzieci nie mają dostępu do sieci poza zajęciami lekcyjnymi z wykorzystaniem sprzętu komputerowego szkoły.
6. W szkole na zajęciach z informatyki, został opracowany regulamin korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć, z wykorzystaniem sprzętu szkolnego oraz zostały określone działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem personelu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości członek personelu odpowiedzialny za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 15

1. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Szkoła uczestniczy w różnych projektach w zakresie bezpieczeństwa w sieci, cyberprzemocy itp. Prowadzi wielozakresową promocję udostępnionych szkole treści/materiałów edukacyjnych/ulotek/plakatów, w ramach udziału w projektach. Przekazuje je w różnej formie personelowi, dzieciom i ich opiekunom.
3. Szkoła we współpracy ze środowiskiem lokalnym/Policją/Strażą Miejską organizuje dla dzieci przynajmniej raz w roku szkolnym, zajęcia wychowawczo-profilaktyczne i edukacyjne w zakresie szeroko pojętego bezpieczeństwa cyfrowego.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 16

1. W każdym działaniu podejmowanym przez szkołę kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Pisemna zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca tylko wtedy, kiedy ich rodzice zostali poinformowani przez szkołę o sposobie wykorzystania przez zdjęć/nagrań (obowiązujący w szkole formularz zgód na upublicznianie wizerunku).

§ 17

Zasady dbania o bezpieczeństwo wizerunku dzieci:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców dzieci na upublicznianie wizerunku ze szczegółowym wskazaniem miejsc upubliczniania zdjęć i nagrań.
2. Prowadzenie działań profilaktyczno-wychowawczych w zakresie cyberprzemocy i zagrożeń w sieci.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
 - a. Podczas wykonywania przez szkołę zdjęć i nagrań należy zadbać aby sytuacja uwieczniona na fotografii czy nagraniu nie była dla dziecka krępująca, poniżająca i ośmieszająca czy ukazująca go w negatywnym kontekście;
 - b. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny być skoncentrowane na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać je w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi szkoły, podobnie jak inne, niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 18

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkoły:

1. Rodzice dziecka i uczniowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia/wykonywanie zdjęć/nagrywanie, musi być przyjęta przez szkołę na piśmie od opiekunów (wyrażenie zgody na upublicznianie wizerunku dziecka) w celach: edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), szkoła zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - b. zobowiązanie osoby/firmy do przesłania szkole formularza zgód dla opiekunów dziecka wraz z klauzulami informacyjnymi, w celu ich rozpowszechnienia wśród opiekunów dziecka;
 - c. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - d. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji;
 - e. przed nagraniem dziecka/wykonaniem zdjęcia upewnienie się, że opiekunowie dziecka udzielili pisemnej zgody na upublicznianie wizerunku ich dzieci.

- f. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda pisemna opiekunów dziecka na upublicznianie wizerunku nie jest wymagana.

§ 19

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

1. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, prowadzący wydarzenie/uroczystość lub dyrektor szkoły/wicedyrektor szkoły informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych do innych celów niż prywatny, wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich opiekunów.
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.

§ 20

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Oczekujemy wówczas:
 - a. przedstawienia informacji o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - c. przedstawienie formularza zgód z klauzulami informacyjnymi, zawierającymi treści zgodnie z art.13 RODO, w celu przekazania ich opiekunom;
 - d. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.
4. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor szkoły podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

§ 21

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła będzie respektowała ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustali z opiekunem i dzieckiem, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmie szkoła, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 22

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę;
- b. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w obowiązującej w szkole Polityce bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- c. szkoła nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- d. szkoła nie wyraża zgody na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- e. Jedynym sprzętem, którego używamy jako szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

CZĘŚĆ 3

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ I

Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 23.

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dyrektor szkoły powołuje w szkole Koordynatora ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w osobie pedagoga szkolnego Pani Urszuli Łuszcz.

2. Koordynator, o którym mowa powyżej, odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją standardów;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń załącznik [nr 7];
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych członkom personelu niepedagogicznego dokonującego zgłoszeń;
 - 4) wypełnianie Karty interwencji – załącznik [nr 8], w przypadku jej podjęcia;
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie 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 szkoły;
 - 9) proponowanie zmian w standardach;
 - 10) Inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 24

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu szkoła przyjęła następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu szkoła wyróżniła procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, opiekunów);
 - b. inne dziecko.

§ 25

Powzięcie przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenie takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka:

1. Członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły. Notatka może mieć formę pisemną – załącznik [nr 10] lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Zespół interwencyjny, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby, jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.

3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest z wyłączeniem tej osoby (członek personelu).
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia. Dyrektor szkoły zostaje wyłączony z pracy Zespołu interwencyjnego.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, będących członkiem personelu celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji – załącznik [nr 8].

§ 26

Zespół interwencyjny powoływany przez dyrektora szkoły dotyczących spraw dotyczących wykorzystania seksualnego lub znęcania się na dzieckiem

1. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:
 - a. koordynator – psycholog szkolny;
 - b. pedagog specjalny;
 - c. pedagog szkolny;
 - d. przedstawiciel nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - e. lider ds. bezpieczeństwa w szkole
 - f. lider wychowawców;
 - g. wychowawca małoletniego.
2. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor lub/i wicedyrektor szkoły oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
3. Zespół sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkoły/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego/wychowawcę klasy oraz innych, uzyskanych przez członków personelu szkoły informacji.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, zwołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół wzywa wówczas opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół – załącznik [nr 9].

5. Po zakończeniu interwencji koordynator ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń - załącznik [nr 7].

§ 27

Podejrzenie, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu:

1. Każdy z personelu szkoły ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.
1. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
2. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, koordynator ds. standardów ochrony małoletnich dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń - załącznik [nr 7].

§ 29

Przypadki podjęcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone

1. Każdy członek personelu szkoły ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.
2. Osoba wskazana w ust. 1 ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej – załącznik [nr 10] i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, pod jego nieobecność dyrektorowi szkoły, a pod jego nieobecność wicedyrektorowi szkoły.
3. Koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wraz z Zespołem interwencyjnym analizuje niezwłocznie i z uwagą, informacje przekazane przez członka personelu szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny (do wyboru), wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
5. Pedagog szkolny/psycholog szkolny/pedagog specjalny/wychowawca klasy (do wyboru), powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Po zakończeniu interwencji koordynator ds. standardów ochrony małoletnich dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń - załącznik [nr 7].

§ 30

Przypadki podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica

1. Podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor szkoły, a pod jego nieobecność wicedyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora szkoły specjalista szkoły, zawiadamia policję pod nr telefonu 112/lokalny numer alarmowy/KP w rejonie szkoły.
2. Podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - a. psycholog/pedagog szkolny/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z/opiekunem dziecka;
 - b. powiadamia opiekuna dziecka o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - c. w przypadku braku współpracy opiekuna dziecka, powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
3. Podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi rodzajami przestępstw, dyrektor szkoły informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - 1) psycholog/pedagog szkolny/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z opiekunem dziecka podejrzanym o krzywdzenie;
 - 2) powiadamia opiekuna dziecka o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - 3) w przypadku braku współpracy opiekuna dziecka lub powtarzającej się przemocy, powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor szkoły składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 31

Przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również personelu szkoły)

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112 lokalny numer alarmowy/KP w rejonie szkoły.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor szkoły informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 lub podejrzenia przemocy Koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, wszczyna procedurę. Dodatkowo jest zobowiązany do:

- a. poinformowania opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
 - b. przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
7. W przypadkach określonych w ust. 4 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.
1. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - 1) Psycholog/pedagog szkolny/pedagog specjalny i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
 - 2) Zespół interwencyjny opracowuje działania naprawcze; wspólnie z rodzicami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
 - 3) W przypadku powtarzającej się przemocy, dyrektor szkoły powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
 - 4) Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu, opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
 2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
 3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
 5. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji – załącznik [nr 8]. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.
 6. 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.
 7. Za monitorowanie sytuacji oraz realizację planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca małoletniego.

§ 32

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka koordynator, a pod jego nieobecność psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami Koordynator, a pod jego nieobecność psycholog szkolny, stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji – załącznik [nr 8].
2. Koordynator/psycholog szkolny pod jego nieobecność organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Koordynator/psycholog szkolny pod jego nieobecność, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Koordynator, a pod jego nieobecność psycholog szkolny, sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (opiekun/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy członek personelu szkoły dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd organizacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez dyrektora szkoły, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy rozważyć rozwiązanie umowy z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji – załącznik [nr 8]. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

§ 33

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w szkole należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji – załącznik [nr 8]. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy – załącznik [nr 10] – zapis w ustaleniach „Notatki służbowej”, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach organizacji, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Koordynator, a pod jego nieobecność psycholog szkolny, organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji – załącznik [nr 8]. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

ROZDZIAŁ II

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 34.

1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń – załącznik [nr 7]. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie szkoły.
2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ ujawnieniu lub incydencie /zdarzeniu dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność wicedyrektora szkoły lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły.
3. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej – załącznik [nr 10].
4. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w dokumentacji wicedyrektora szkoły.
5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia Kartę Interwencji.
6. W teczce umieszcza się również wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
 - a. notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego – załącznik [nr 10];
 - b. protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego rodzicami, rodzicami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
 - c. protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego – załącznik [nr 9];
 - d. Kartę Interwencji – załącznik [nr 8];
 - e. dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f. kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
 - g. kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
 - h. korespondencję pomiędzy szkołą, a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
 - i. plan wsparcia małoletniego– załącznik [nr 11]; ,
 - j. dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
 - k. ocena efektywności udzielonego wsparcia– załącznik [nr 13];
 - l. wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

CZEŚĆ IV

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§ 35.

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego i pedagoga szkolnego jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 przeprowadzają wśród personelu szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik [nr 11].
4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1, dokonują opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Polityki.

CZEŚĆ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 36.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną (poczta służbowa e-mail), zamieszczenie dokumentu na stronie szkoły, BIP szkoły oraz w dokumentacji w pokoju nauczycielskim. Dokument dostępny jest również w bibliotece szkolnej i dyżurce szkolnej.

CZEŚĆ V

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Lp.	Numer załącznika	Nazwa załącznika
3	zał. 1	Ocena ryzyka z identyfikacją obszarów ryzyka oraz rozpoznawanie potrzeb uczniów i szkoły: <ul style="list-style-type: none">– czynniki mające znaczenie dla rozwoju szkoły i zaplanowanych strategii działań;– problemy, w zakresie których należy podjąć pracę profilaktyczną, wychowawczą i terapeutyczną;

		– czynniki chroniące dotyczące w/w problemów, wdrażane w celu eliminowania/korekty zachowań niepożądanych lub zminimalizowania czynników ryzyka.
2	zał. 2	Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku.
3	zał. 3	Oświadczenie o niekaralności
4	zał.4	Oświadczenie o zamieszkiwaniu w państwie lub państwach w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska
5	zał.5	Oświadczenie o zapoznaniu się ze „Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku” i zobowiązanie się do przestrzegania zasad ochrony dzieci obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku
6	zał.6	Oświadczenie o zapoznaniu się, przyjęciu do wiadomości i do wykonania „Zasady zapewniających bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem szkoły, a w szczególności zachowaniami niedozwolonymi wobec małoletnich” (znajomość i zaakceptowanie zasad)
7	zał. 7	Rejestr zgłoszeń – podejmowane interwencje pedagogiczne
8	zał. 8	Karta interwencji
9	zał. 9	Protokół ze spotkania Zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony
10	zał.10a zał.10b zał.10c	Notatka służbowa dotycząca powzięcia przez personel szkoły podejrzenia krzywdzenia małoletniego Notatka służbowa dotycząca powzięcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez personel szkoły Notatka służbowa dotycząca powzięcia przez personel szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez innego małoletniego (przemoc rówieśnicza)
11	zał. 11	Monitoring standardów - ankieta
12	zał. 12	Materiał fakultatywny dla nauczycieli w zakresie interwencji pedagogicznej.
13	zał.13a zał.13b	[Wzór] wniosku do lokalnego sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny [Wzór] zawiadomienia do lokalnego sądu rodzinnego/Policji o możliwości popełnienia przestępstwa