

## STANDARDY OCHRONY DZIECI

### W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PRYZYSTAJNI

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Przystajni wprowadzono do stosowania „Standardy Ochrony Dzieci”, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standardy Ochrony Dzieci tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkoły. Obejmują cztery obszary:

**Standard 1** – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa, dokument określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w szkole,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko,
- d) zasady i procedury reagowania w przypadku i podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
- f) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

**Standard 2** – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, regularnie szkoli pracowników ze Standardów Ochrony Dzieci – obszar, ten określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w szkole,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania na terenie szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, rozpoznawania symptomów krzywdzenia, szkoleń z zakresu wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- d) zasady przygotowania personelu szkoły (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania: dzieci na temat praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

**Standard 3** – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych. Procedury znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu dziecka i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne – obszar, ten określa:

- a) zasady dysponowania przez szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**Standard 4** – Szkoła co najmniej raz na rok monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów Ochrony Dzieci, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz aktualizując zapisy, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PRZYSTAJNI**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji ww. celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

**Podstawy prawne**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1.

1. **Pracownikiem szkoły** - jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie (w tym stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dzieckiem).
2. **Dyrekcja** - dyrektor i wicedyrektor szkoły.
3. **Placówka** – Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Przystajni.
4. **Dziecko/maloletni** – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia, uczęszczająca do placówki.
5. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające pełną identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt.1 RODO.
6. **Opiekunem dziecka** - jest osoba uprawniona do reprezentacji, stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
7. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
8. **Zgoda dziecka** - podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
9. **Krzywdzenie dziecka** - to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony, oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dób osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.
10. **Podstawowe formy krzywdzenia:**
  - 1) Przemoc fizyczna- jest to działanie lub zaniechanie, w skutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone poprzez np. celowe zadawanie bólu, uszkodzenie ciała lub groźbę uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być rany cięte, poparzenia, złamania, siniaki, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna może być jednorazowa lub powtarzająca się.

- 2) Przemoc psychiczna – jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. To powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy między innymi:
- a) niedostępność emocjonalną,
  - b) zaniedbywanie emocjonalne,
  - c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzuceniu,
  - d) nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
  - e) niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka,
  - f) niedostrzeżenie lub nieuznanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną,
  - g) nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja,
  - h) sytuacje w których dziecko jest świadkiem przemocy.
- 3) Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osoby dorosłe lub inne dziecko. Odnosi się do sytuacji, w których nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne – prowadzenie rozmów o treści seksualnej nie adekwatnych do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming – strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązywania kontaktu seksualnego w przyszłości) oraz zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem oraz zmuszanie dziecka do dotykania sprawcy). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- 4) Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, opieki medycznej, schronienia, bezpieczeństwa oraz brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 5) Przemoc rówieśnicza – to doświadczanie różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych).

Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Przemoc rówieśnicza obejmuje:

- a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
- b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
- c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
- d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów).

11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki oraz jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
12. **Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Dzieci** przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa - to pracownicy wyznaczeni przez dyrektora szkoły, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w szkole.
13. **Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** - pracownik wyznaczony przez dyrekcję szkoły odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.
14. **Zespół interdyscyplinarny** – to utworzony przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych, a także kuratorzy sądowi, prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
15. **Zespół interwencyjny** – powołany przez dyrektora zespół, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawcy dziecka, dyrektor/wicedyrektor i inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
16. **Rejestr interwencji** – dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, uwzględniający:
  - 1) zgłoszenie ze wskazaniem osoby zgłaszającej,
  - 2) osobę/osoby podejrzane o krzywdzenie (opiekun dziecka, pracownik, inne dziecko, inna osoba),
  - 3) rodzaj podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty),
  - 4) datę interwencji,

- 5) dokumenty sporządzone podczas interwencji (m.in. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień /wniosków wysyłanych do właściwych służb).

17. **Organ Prowadzący Placówkę** – Gmina Przystajń.

18. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

## **Rozdział II**

### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

#### § 2.

1. Szkoła podejmuje działania zapobiegające krzywdzeniu dzieci, w szczególności przez:
  - 1) ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia,
  - 2) ustanowienie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników,
  - 3) zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia,
  - 4) ustalenie zakresu odpowiedzialności pracowników,
  - 5) ustalenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi oraz między dziećmi.
2. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy szkoły i uczniowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
5. Szkoła uwzględnia sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb dzieci. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
6. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i reagują na nie w ramach wykonywanych obowiązków. Czynniki ryzyka i symptomy stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
8. Pracownicy pedagogiczni i wychowawcy klas monitorują sytuację i dobrostan dziecka uczęszczającego do szkoły.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

##### § 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub **osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka** (Aleksandra Paliwoda, Wioletta Kandora, Ilona Grajcar), która informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Interwencja powzięta w następstwie zgłoszenia prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Do udziału w interwencji można dołączyć specjalistów, w szczególności psychologa i pedagoga szkolnego, w celu wsparcia w trakcie rozmowy z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba pedagog/psycholog/osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Ze spotkania sporządza się **notatkę służbową**, zawierającą podpis rodzica.
4. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia (Ewa Dędek) sporządzają **opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka** na podstawie rozmów z:
  - 1) dzieckiem,
  - 2) nauczycielami, wychowawcą
  - 3) rodzicami/prawnymi opiekunami,
5. Następnie opracowują plan pomocy dziecku, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.



6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (np. pomoc psychologiczno – pedagogiczna),
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba (np. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna).

#### § 4.

W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) podejmuje się następujące kroki:

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: pedagog/psycholog, osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka, wychowawca dziecka, dyrekcja szkoły oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia sporządzają **opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka** na podstawie: rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz sporządzają wspólnie z zespołem plan pomocy dziecku.
3. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku**, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
5. Dyrekcja szkoły lub zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować diagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. (prokuratura, policja lub sąd rodzinny lub opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej). Ze spotkania sporządza się **protokół**.

## § 5.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/ osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrekcja/osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
9. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja szkoły lub osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (Załącznik nr 10 do niniejszych Standardów) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 11 do niniejszych Standardów) do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

## § 6.

1. Z przebiegu każdej interwencji osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka sporządza **kartę interwencji**, której wzór stanowi Załącznik nr 12 do niniejszych Standardów.
2. Kartę interwencji załącza się do teczki ucznia w szkole i odpowiednio zabezpiecza zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
3. Szkoła prowadzi **rejestr interwencji**, który, stanowi Załącznik nr 13 do niniejszych Standardów.
4. 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 ich działania.

## § 7

Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji. Procedury stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w szkole**

#### § 8.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci, w szczególności poprzez zainstalowane i aktualizowane cyklicznie oprogramowanie zabezpieczające.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
3. Na terenie szkoły dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:
  - 1) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
  - 2) za pomocą sieci Wi-Fi (zabezpieczonej hasłem).
4. Szkoła nie udostępnia uczniom Internetu na ich prywatne urządzenia elektroniczne. Sieć internetowa jest zabezpieczona hasłem, do którego uczniowie nie mają dostępu.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas lekcji.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet/nauczyciel informatyki przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## § 9.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w szkole w porozumieniu z dyrektorem szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów: „Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka”.

## **Rozdział V**

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

## § 10.

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci oraz ochronę wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka stanowią Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.

## § 11.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt.1, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 12.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły).
3. Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku dzieci podczas przyjęcia do szkoły, informując rodziców, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

### **Rozdział VI**

#### **Obowiązki osób odpowiedzialnych za Standardy Ochrony Dzieci w szkole**

#### § 13.

1. Do obowiązków osoby **odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci** należy:
  - 1) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz ich fizycznej kopii w znanej pracownikom i rodzicom lokalizacji w szkole (pokój nauczycielski, sekretariat szkolny).
  - 2) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w treści tych standardów,

- 3) delegowanie zadań i poszczególnych odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w szkole oraz monitorowanie ich realizacji,
  - 4) prowadzenie ewidencji pracowników szkoły, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w tych standardach,
  - 5) okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją oraz pracownikami szkoły,
  - 6) monitorowanie potencjalnych trudności w stosowaniu standardów.
2. Do obowiązków osoby **odpowiedzialnej za ochronę dziecka** należy, adekwatnie do sytuacji:
- 1) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka,
  - 2) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka, ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka,
  - 3) dokumentowanie zgłoszeń, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń,
  - 4) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy,
  - 5) zainicjowanie interwencji,
  - 6) zawiadomienie sądu opiekuńczego,
  - 7) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
  - 8) prowadzenie ewidencji zdarzeń, wskazanych w ust. 2 dla danego dziecka, zawierających informacje o przechowywaniu:
    - a) oryginałów notatek ze zgłoszeń,
    - b) dokumentów z interwencji,
  - 9) oryginały dokumentów załącza się do indywidualnej teczki dziecka,
  - 10) ewidencja zdarzeń, prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej (na komputerze, który posiada odpowiednie zabezpieczenia). Ewidencja w formie papierowej, przechowywana jest w zabezpieczonej szafie metalowej, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrekcja placówki.

3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za **udzielanie wsparcia dziecku** należy:
  - 1) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych,
  - 2) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.
  
4. **Koordinator bezpieczeństwa w Internecie** ma za zadanie zapewnić:
  - 1) Wytyczne w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez:
    - a) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (nazywane dalej zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej, na stronie szkoły lub też jego zdalna akceptacja w momencie podłączenia urządzenia do sieci,
    - b) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, pracownikom i rodzicom oraz informowanie wszystkich zainteresowanych w przypadkach aktualizacji regulaminu,
    - c) opracowanie jednostronicowej informacji adresowanej do rodziców i opiekunów nt. zagrożeń i rozwiązań odnośnie bezpiecznych warunków korzystania z Internetu w urządzeniach osobistych.
  - 2) Bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach szkoły poprzez:
    - a) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku,
    - b) instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku podopiecznych i regularną aktualizację systemu operacyjnego urządzeń, z których korzysta szkoła.
    - c) regularną ewaluację (co najmniej raz do roku), która sprawdzi, czy oprogramowanie zabezpieczające, blokujące i ustalony zakres blokad jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu,
    - d) sprawdzenie, co najmniej raz w miesiącu, czy na urządzeniach placówki znajdują się treści nielegalne, szkodliwe lub nieodpowiednie do wieku dzieci,
    - e) organizacja cyklicznych (przynajmniej raz na semestr), spotkań z dziećmi poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za **przygotowanie oraz szkolenie pracowników** szkoły w zakresie praw dziecka oraz standardów ochrony dzieci należy:
- 1) edukacja pracowników szkoły w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia,
  - 2) organizacja szkoleń w zakresie:
    - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
    - d) metod i narzędzi edukacji dzieci nt. unikania zagrożeń przemocą i wykorzystaniem (w tym również w Internecie),
    - e) metod i narzędzi edukacji rodziców nt. wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie,
  - 3) zapewnienie dostępu do metod i narzędzi edukacji np. scenariuszy zajęć, materiałów edukacyjnych dla dzieci z różnych grup wiekowych,
  - 4) zapewnienie dostępu do danych kontaktowych placówek instytucji zajmujących się ochroną dzieci, zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach (na tablicy informacyjnej oraz stronie Internetowej szkoły).
6. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za **szkolenie rodziców** w zakresie praw dziecka oraz standardów ochrony dzieci należy:
- 1) edukacja rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem oraz zagrożeniami w Internecie,
  - 2) udostępnianie materiałów edukacyjnych w placówce oraz na stronie Internetowej szkoły (ulotki, broszury, poradniki, informatory),
  - 3) informowanie rodziców o szkoleniach, warsztatach wykładach, kursach i innych inicjatywach tego rodzaju na zebraniach, tablicy informacyjnej w szkole oraz na stronie Internetowej szkoły.



7. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za **szkolenie dzieci** w zakresie praw dziecka oraz standardów ochrony dzieci należy:
- 1) opracowanie scenariuszy zajęć kierowanych i przeprowadzenie ich z dziećmi,
  - 2) opracowywanie scenariuszy warsztatów prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów,
  - 3) zorganizowanie i aktualizacja gazetek w salach zajęć, korytarzach szkolnych,
  - 4) stosowanie metod aktywizujących między innymi scenek dramatycznych, twórczej wizualizacji dziecka, metod integracyjnych,
  - 5) prowadzenie rozmów indywidualnych w małych zespołach z dziećmi,
8. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za **monitorowanie i przestrzeganie oraz przegląd i aktualizacje** standardów ochrony dzieci należy:
- 1) monitorowanie realizacji standardów w szkole, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz proponowanie zmian w standardach,
  - 2) przeprowadzanie raz w roku ankiety monitorującej poziom realizacji standardów.
9. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za **prawidłowe wdrażanie i wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”** należy:
- 1) udzielanie kompleksowych informacji o:
    - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia w instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
    - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
  - 2) organizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
  - 3) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

- 4) diagnozowanie sytuacji potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci. Udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

#### § 14.

1. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami m.in. z:

- 1) Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie, tel.: 34 324 33 62
- 2) Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kłobucku, tel.: 34 317 27 57
- 3) Posterunkiem Policji w Krzepicach, tel.: 47 858 25 10
- 4) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przystajni, tel.: 34 319 10 44
- 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku, tel.: 34 310 05 23
- 6) Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym w Częstochowie, tel.: 34 360 60 04, 34 360 60 14
- 7) Centrum Usług Społecznościowych w Przystajni,
- 8) Centrum Edukacyjno – Terapeutycznym Tolorem w Przystajni, tel.: 34 319 11 33
- 9) Gminnym Ośrodkiem Zdrowia w Przystajni, tel.: 319 17 55
- 10) Sądem Rejonowym w Częstochowie V wydział rodzinny i nieletnich, tel.: 316 09 00

#### § 15.

1. Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci:

l.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz przegląd i aktualizacja standardów ochrony dzieci.	<b>Wicedyrektor szkoły</b> mgr Katarzyna Kierat <b>Nauczyciel</b> dr Justyna Knopik <b>Psycholog szkolny</b> mgr Ewa Dędek	Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a> Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01

2.	Nadzór nad korzystaniem z Internetu oraz bezpieczeństwo dzieci w Internecie oraz bieżące udostępnianie rodzicom informacji dotyczących standardów ochrony dzieci na stronie Internetowej szkoły.	<p><b>Dyrektor szkoły</b> mgr inż. Bartłomiej Antczak</p> <p><b>Wicedyrektor szkoły</b> mgr Katarzyna Kierat</p> <p><b>Nauczyciel</b> mgr Magdalena Pilch</p> <p><b>Nauczyciel</b> mgr Dariusz Szczepaniak</p>	<p>Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a></p> <p>Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01</p>
3.	Ochrona dziecka, przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie interwencji.	<p><b>Pedagog szkolny</b> mgr Aleksandra Paliwoda</p> <p><b>Pedagog specjalny</b> mgr inż. Wioletta Kandora</p> <p><b>Nauczyciel</b> mgr Ilona Grajcar</p>	<p>Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a></p> <p>Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01</p>
4.	Wsparcie dziecka, opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.	<p><b>Psycholog szkolny</b> mgr Ewa Dędek</p> <p><b>Pedagog szkolny</b> mgr Aleksandra Paliwoda</p>	<p>Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a></p> <p>Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01</p>
5.	Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci (Koordynacja standardów ochrony dzieci).	<p><b>Psycholog szkolny</b> mgr Ewa Dędek</p>	<p>Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a></p> <p>Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01</p>

6.	Prawidłowe wdrażanie i wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.	<p><b>Dyrektor szkoły</b> mgr inż. Bartłomiej Antczak</p> <p><b>Wicedyrektor szkoły</b> mgr Katarzyna Kierat</p> <p><b>Pedagog szkolny</b> mgr Aleksandra Paliwoda</p> <p><b>Pedagog specjalny</b> mgr inż. Wioletta Kandora</p>	<p>Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a></p> <p>Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01</p>
7.	Przygotowanie personelu oraz szkolenie pracowników w zakresie praw dziecka oraz standardów ochrony dzieci.	<p><b>Dyrektor szkoły</b> mgr inż. Bartłomiej Antczak</p> <p><b>Wicedyrektor szkoły</b> mgr Katarzyna Kierat</p> <p><b>Psycholog szkolny</b> mgr Ewa Dędek</p> <p><b>Nauczyciel</b> mgr Joanna Poraj</p>	<p>Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a></p> <p>Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01</p>
8	Szkolenie rodziców w zakresie standardów ochrony dzieci.	<p><b>Nauczyciel</b> mgr Magdalena Pilch</p> <p><b>Nauczyciel</b> mgr Agnieszka Leśniak</p> <p><b>Nauczyciel</b> mgr Anna Kucharczyk-Poraj</p>	<p>Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a></p> <p>Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01</p>
9.	Szkolenie dzieci w zakresie standardów ochrony dzieci.	<p><b>Wychowawcy klas /</b></p> <p><b>Pedagog szkolny</b> mgr Aleksandra Paliwoda</p> <p><b>Psycholog szkolny</b> mgr Ewa Dędek</p> <p><b>Osoby odpowiedzialne w szkole za korzystanie z Internetu oraz bezpieczeństwo dzieci w Internecie</b></p>	<p>Godziny pracy i konsultacji dostępne są na stronie Internetowej szkoły: <a href="https://spprzystajn.pl">https://spprzystajn.pl</a></p> <p>Kontakt telefoniczny: 34 319 12 01</p>

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi szkoły.
3. Osoba, która otrzyma informację o zdarzeniu zagrażającym dziecku zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym dziecku może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub nie spokrewnione z dzieckiem.
5. Jeśli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję szkoły.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji szkoły, to prowadzenie interwencji, podejmuje osoba, odpowiedzialna za ochronę dziecka, informując o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia.

## **Rozdział VII**

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

#### § 16.

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
  - 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
  - 3) poprzez dziennik elektroniczny, e-mail służbowy.
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka:
  - 1) dokumentacja jest prowadzona przez osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy,
  - 2) dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga w zabezpieczonej szafie metalowej (w segregatorze zgłoszeń) do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrekcja placówki. Wejście do gabinetu jest zabezpieczone monitoringiem wewnętrznym.
  - 3) dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**

#### § 17.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie przestrzegania Standardów Ochrony Dzieci oraz przegląd i aktualizację Standardów Ochrony Dzieci: wicedyrektora szkoły – mgr Katarzynę Kierat, nauczyciela – dr Justynę Knopik oraz psychologa szkolnego – mgr Ewę Dędek.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za:
  - 1) monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci,
  - 2) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów Ochrony Dzieci,
  - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - 4) proponowanie zmian w Standardach Ochrony Dzieci,
  - 5) przeprowadzanie wśród pracowników szkoły ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów Ochrony Dzieci.
3. Osoby, odpowiedzialne za monitoring stosowania Standardów Ochrony Dzieci przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Dzieci. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów Ochrony Dzieci w placówce. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 14 do niniejszych Standardów.
4. Osoba, odpowiedzialna za monitorowanie przestrzegania Standardów Ochrony Dzieci oraz przegląd i aktualizację standardów ochrony dzieci dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez pracowników szkoły, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian. Rejestr zgłoszeń stanowi Załącznik nr 15 niniejszych Standardów.
5. Dyrektor szkoły na podstawie raportu podejmuje decyzje co do wprowadzenia niezbędnych zmian do Standardów Ochrony Dzieci i powierza przygotowanie zaktualizowanego dokumentu osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci.
6. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości Standardów Ochrony Dzieci jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ma obowiązek zorganizować szkolenie uzupełniające z zakresu Standardów Ochrony Dzieci dla pracowników.

7. Pracownicy szkoły zostają zapoznani z wnioskami i rekomendacjami zamieszczonymi w raporcie.
8. Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu niezbędnych zmian przedstawia je wszystkim pracownikom, rodzicom/opiekunom prawnym.

## **Rozdział IX**

### **Upowszechnianie wiedzy o Standardach Ochrony Dzieci**

#### § 18.

1. Dyrektor zapewnia odpowiednie przygotowanie pracowników poprzez szkolenia, warsztaty, konferencje.
2. Pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach w zakresie ochrony dzieci, które dostosowane są do ich roli pełnionej w placówce oraz szkolenia uwzględniające zakres odpowiedzialności za dzieci znajdujące się pod ich opieką. Szkolenia są prowadzone w formie stacjonarnej i on-line (np. webinary, e-learning, materiały edukacyjne).
3. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
  - 1) Standardów Ochrony Dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
  - 2) poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
  - 3) przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
4. Szkoła inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
  - 1) praw dziecka,
  - 2) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, w tym również w Internecie,
  - 3) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - 4) profilaktyki rówieśniczej, zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami i pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi, umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych (opartych m.in. na mediacjach rówieśniczych),
  - 5) dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy,
  - 6) bezpiecznego korzystania z Internetu i platform cyfrowych, w tym mediów społecznościowych,

- 7) prawa do ochrony wizerunku.
5. Szkoła dba o to, by dzieci wiedziały, że mają prawo i możliwość rozmowy z osobą odpowiedzialną za ochronę dzieci, pedagogiem, psychologiem szkolnym lub inną zaufaną osobą spośród pracowników szkoły, która podejmie działania, aby udzielić dzieciom wsparcia z zachowaniem szacunku do ich prywatności, jeżeli:
  - 1) mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doznają przemocy, w tym doświadczyli zachowania łamiącego zasady bezpiecznych relacji ze strony członka rodziny, pracowników szkoły, innego dziecka, opiekuna, innej osoby bliskiej lub jakiegokolwiek osoby,
  - 2) były świadkiem niewłaściwych, niezrozumiałych lub niejasnych zachowań, w tym wskazanych w zasadach bezpiecznych relacji wobec innego dziecka ze strony członka rodziny, pracowników szkoły, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej, lub jakiegokolwiek osoby.
6. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynują osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu szkoły oraz szkolenie pracowników.
7. Szkolenie z zakresu standardów ochrony dzieci obowiązujących w szkole przeprowadza się minimum raz w roku.
8. Przeszkoleniem w zakresie wymienionym w ust. 3 powyżej objęty jest każdy nowo przyjęty pracownik oraz każdy pracownik pracujący z dziećmi raz na rok szkolny.
9. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców wymienione w ust. 4 przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.
10. W każdej klasie przeprowadzone zostały zajęcia wymienione w ust. 4, które ujęte są w rocznym planie pracy szkoły.
11. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani do kogo mogą się zgłosić po pomoc i poradę w przypadku krzywdzenia.
12. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, warsztaty dla dzieci zgodnie z zadaniami ujętymi w rocznym planie pracy szkoły.
13. Wszystkie prowadzone przez nauczycieli i specjalistów warsztaty kończą się ewaluacją działań.
14. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.
15. Na tablicach informacyjnych znajdujących się na korytarzach szkolnych, jest umieszczona graficzna forma Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.



**Rozdział X**  
**Przepisy końcowe**

§ 19.

1. Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez:
  - 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej dla rodziców i pracowników szkoły,
  - 2) wywieszenie na tablicy informacyjnej w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci,
  - 3) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły ([www.spprzystajn.pl](http://www.spprzystajn.pl)),
  - 4) przesłanie drogą elektroniczną (e-mail służbowy: [szkola@spprzystajn.pl](mailto:szkola@spprzystajn.pl), dysk służbowy),
  - 5) udostępnienie w sekretariacie szkoły oraz w pokoju nauczycielskim,
  - 6) przekazywanie zasad określonych w Standardach Ochrony Dzieci na spotkaniach z rodzicami, radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz dziećmi podczas zajęć.