

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W BOROWEJ**

Wersja skrócona dla rodziców

Spis treści

Preambuła	5
Rozdział I	
OBJAŚNIENIE TERMINÓW	6
Rozdział II	
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKIEM SZKOŁY	7
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	7
Zasady bezpiecznych relacji pracowników Zespołu z jego dziećmi/uczniami.....	7
ROZDZIAŁ III	
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW/DZIECI.....	11
ROZDZIAŁ IV	
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI.....	11
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIÓW/DZIECI.....	11
Zasady ogólne	11
Zasady postępowania pracownika Zespołu w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka	12
Zasady postępowania pracownika Zespołu w przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego na uczniu/dziecku.....	12
Informowanie rodziców o postępowaniu Zespołu w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia/dziecka	13
ROZDZIAŁ V	
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO– DZIECKO, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.....	13
ROZDZIAŁ VI	
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU	14
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO	15
Zasady ogólne	15
Zasady udostępniania wizerunku i danych osobowych dzieci przedstawicielom mediów..	16
ROZDZIAŁ VIII	
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW/MONITORING OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA	

PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH	17
ROZDZIAŁ IX	
ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, UCZNIOM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA	18
ROZDZIAŁ X	
PRZEPISY KOŃCOWE	18

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borowej:

- Ustawę dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606)
- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz.U.2022.0.1138 t. j.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 14 sierpnia 2023 roku, poz. 1606).
- Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Borowej,
- Statut Przedszkola w Pławie.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej szkoły oraz swoich kompetencji.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi pracowników szkoły, przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów/dzieci przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Zespołu w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów/dzieci przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmoczonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów/dzieci przed przemocą.
1. Pracownik Zespołu w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia ucznia/dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
 2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia/dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
 3. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Zespołu, a także uczniowie/dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
 4. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń jest psycholog szkolny, p. Aneta Duszkiewicz-Sypek oraz pedagog specjalny, p. Monika Chmielowiec.
 5. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, odpowiedzialny jest nauczyciel informatyki, p. Paweł Komoński oraz nauczyciel wychowania przedszkolnego, p. Kinga Maziarz.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Borowej w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Borowej;
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Pławie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borowej;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borowej na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 5) partnerze współpracującym ze Szkołą, Przedszkolem – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadaniazleczone na terenie Szkoły, Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby);
- 6) małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji ustanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8) przedstawicielu ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającegopełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko,ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdyrodzice nie żyją);
- 9) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego zrodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunamimałoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sądrodzinny;
- 10) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie;
- 11) danych osobowych ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia/dziecko Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borowej;
- 12) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumiećwyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika sprawującego nadzór nad realizacjąniniejszych Standardów;

- 13) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów naterenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKIEM SZKOŁY

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jaki niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku Zespół Szkolno-Przedszkolny musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor Zespołu, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów/dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby nie widnieją w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Zespołu z jego dziećmi/uczniemi

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra ucznia/dziecka i w jego interesie. Personel traktuje ucznia/dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia/dziecka w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji

pracowników z uczniami/dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Zespole pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek
 - b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć, podnosić głosu na ucznia/dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - b) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek ucznia/dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - c) zachowywać się w obecności uczniów/dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia/dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Pracownik szanuje prawo dziecka/ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniać mu to najszybciej jak to możliwe.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem/dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba aby być w zasięgu wzroku innych. Wyjątkiem są rozmowy przeprowadzane przez pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcę, w trakcie których uczeń/dziecko liczy na poufność i dyskrecję.

Działania z dziećmi

1. Pracownik Zespołu zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład uczniów/dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną,

sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

b) unikać faworyzowania uczniów/dzieci.

2. Pracownikowi Zespołu zabrania się:

a) nawiązywać z uczniem/dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

b) utrzymywać wizerunku ucznia/dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

c) proponować uczniom/dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów/dzieci.

d) przyjmować pieniędzy ani prezentów od uczniów/dzieci, ani rodziców/opiekunów uczniów/dzieci. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec ucznia/dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem/dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia/dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem/dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc uczniowi/dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/dziecko jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc uczniowi/dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc uczniowi/dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w poruszaniu się po szkole/przedszkolu;

- d) w sytuacjach gdy uczeń/dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zagraża swoim zachowaniem sobie lub innym uczniom/dzieciom.
4. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia/dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
 5. Pracownik Zespołu kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia/dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość.
 6. Pracownikowi Zespołu zabrania się:
 - a) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia/dziecka.
 - b) dotykać ucznia/dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami/dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia/dziecka, pracownik nie używa innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniami/dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać uczniów/dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi pozagodzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami/dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

Bezpieczeństwo online

1. Pracownikowi Zespołu nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami/dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne pracownika powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW/DZIECI

1. Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Zespołu monitorują sytuację i dobrostan ucznia/dziecka.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIÓW/DZIECI

Zasady ogólne

1. Standardem w Zespole jest przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia ucznia/dziecka;
2. W Szkole/Przedszkolu organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, straż miejsca, organizacje pozarządowe i in.).

Zasady postępowania pracownika Zespołu w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że uczeń/dziecko jest krzywdzony, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje pedagogowi/psychologowi lub Dyrektorowi Zespołu.
2. Psycholog/pedagog wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Psycholog/pedagog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia/dziecka na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy uczniowi.
4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia jakie Szkoła/ Przedszkole zapewni uczniowi;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Zasady postępowania pracownika Zespołu w przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego na uczniu/dziecku

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor Zespołu powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia/dziecka lub o uczniu/dziecku (dalej okreśłani jako Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów ucznia/dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Informowanie rodziców o postępowaniu Zespołów związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia/dziecka

1. Plan pomocy uczniowi/dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, znajdującemu się w budynku Urzędu Gminy Borowa – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO– DZIECKO, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby dzieci.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego/przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.

3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

1. Administratorem sieci powołanym przez Dyrektora Zespołu są p. Paweł Komoński, p. Kinga Maziarz którzy odpowiedzialni są za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach oraz urządzeniach multimedialnych materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły określa Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Borowej. Zasady te służą m.in. ochronie uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika Zespołu, ma on obowiązek informowania uczniów/dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.

4. W Szkole/Przedszkolu prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie umieszczone są- gazetki ścienne na korytarzach, gazetki multimedialne, materiały edukacyjne z tego zakresu, np. ulotki.
5. Na terenie Szkoły/Przedszkola dostępna jest sieć WiFi, zabezpieczona hasłem dostępu.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla ucznia/dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania odpowiednie działania.
7. W przypadku ujawnienia, że uczeń/dziecko lub uczniowie/dzieci są ofiarami cyberprzemocy lub są jej świadkami, osoba odpowiedzialna za administrowanie sieci Internet wraz z pedagogiem, psychologiem postępują zgodnie z procedurą zamieszczoną w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Borowej.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Zasady ogólne

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borowej zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów/dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy Zespołu uznając prawo ucznia/dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia/dziecka.
3. W Szkole/Przedszkolu na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów, dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez Zespół. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, dzieci, a nie pojedyncze osoby.
4. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia/dziecko z imienia i nazwiska.
5. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych, przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów/dzieci do prywatnego użytku, informowani są na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów/dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów/dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów/dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie uczniów/dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia/dziecka.
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny przechowuje materiały zawierające wizerunek uczniów/dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów/dzieci:
- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Zespół,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w szkole, przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów/dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów/dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Zespołu.

Zasady udostępniania wizerunku i danych osobowych dzieci przedstawicielom mediów

1. Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia/dziecka tj. filmowanie, fotografowanie na terenie szkoły, przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia/dziecka, pracownik Zespołu może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia/dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.
7. Jeśli uczeń/dziecko, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia/dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i uczniami/dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia/dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW/MONITORING OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Zespole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia/dziecka.
4. W razie konieczności osoba odpowiedzialna za realizację Standardów opracowuje zmiany i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, UCZNIOM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, uczniom i ich rodzicom na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można znaleźć na stronie internetowej szkoły oraz są dostępne w sekretariacie szkoły.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego oraz na gazetkach ściennych.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów/dzieci zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
4. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga, psychologa, również w wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów oraz poprzez przesłanie tekstu rodzicom, pracownikom drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.