

STANDARDY OCHRONY DZIECI

W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2

IM. MARII KONOPNICKIEJ

W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

Akty stanowiące podstawę prawną dokumentu

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 31 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. poz. 526)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 1997 r. poz. 555)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. poz.553 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Objąśnienie terminów.	4
Rozdział II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem placówki a w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów.	6
II.1. Zasady rekrutacji pracowników.	6
II.2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z jej uczniami	8
Rozdział III. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia	11
Rozdział IV. Zasady ochrony danych osobowych ucznia.	14
Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku ucznia.	14
Rozdział VI. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.	16
Rozdział VII. Udostępnianie, monitoring stosowania i zasady aktualizacji Standardów Ochrony Ucznia	18
Załączniki	19

Rozdział I. Objasnienie terminów.

Ilekróć w niemniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorsze szkoły, dyrektorsze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Starogardzie Gdańskim;
- 2) szkole– należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 2 im. Marii Konopnickiej w Starogardzie Gdańskim;
- 3) pracowniku szkoły – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Starogardzie Gdańskim na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
- 4) partnerze współpracującym ze szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecane na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf, praktykant i inne osoby);
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć każdą osobę uczącą się w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Starogardzie Gdańskim;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego;
- 8) zgodzie opiekuna dziecka – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia;
- 9) krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć każde działanie albo zaniechanie ze strony jakiegokolwiek osoby, w tym pracownika szkoły, które narusza równe prawa i swobody dziecka lub zakłóca jego optymalny rozwój; krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej;
 - c) wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Odnosi się ono do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
 - d) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku nauki;

10) dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;

11) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

™

Rozdział II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem placówki a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.

II.1. Zasady rekrutacji personelu

1. Każda osoba (kandydat), która ma być w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Starogardzie Gdańskim dopuszczona do pracy z dziećmi musi zostać zweryfikowana pod kątem figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz niekaralności:

- 1) Przed dopuszczenia do kontaktu z dziećmi dyrektor szkoły sprawdza, czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Po dokonaniu sprawdzenia, dane uzyskane z rejestru są utrwalane w formie wydruku i załączane do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności.
- 2) Wymagane jest złożenie przez osobę z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do kontaktu z dziećmi informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (zaświadczenia o niekaralności).
- 3) Kandydat składa oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (**zał. 1 i 2**).
- 4) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów. Otrzymana informacja dołączana jest do akt osobowych kandydata.
- 5) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymaną informację pracodawca dołącza

do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" (zał. 3).

- 6) W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Oświadczenie dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" (zał. 4).
- 7) Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

2. W przypadku zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym dyrektor szkoły weryfikuje kandydata również w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.

3. Każda osoba dopuszczona do kontaktu z uczniami jest zobowiązana do zapoznania się ze Standardami Ochrony Dzieci. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentem oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do jego przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności na rzecz dzieci (zał.5).

II.2. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z uczniami

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, praktykantów i innych partnerów współpracujących ze szkołą.
2. Pracownicy oraz osoby współpracujące ze szkołą zobowiązane są do równego i sprawiedliwego traktowania dzieci, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, poziom sprawności fizycznej i intelektualnej, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Zasady dotyczące komunikacji:
 - 1) W kontakcie z uczniem należy:
 - a) zachować cierpliwość, uważnie wysłuchać i starać się udzielać uczniowi odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
 - b) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe;
 - c) w miarę możliwości zwracać się do ucznia po imieniu, nie stosować określeń, które mają zabarwienie pejoratywne lub mogą budzić u ucznia dyskomfort (przekształcenia imion lub nazwisk, przezwiska, pseudonimy);
 - d) w przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, zalecane jest, by pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (nie dotyczy to pracowników, którzy realizują zajęcia i spotkania indywidualne w ramach pełnionych obowiązków, w szczególności psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego, nauczyciela rewalidacji).
 - 2) W komunikacji z dzieckiem nie wolno:
 - 1) wzbudzać poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska);
 - 2) erotyzować (flirt, wypowiedzi lub gesty nawiązujące do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej);
 - 3) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie, wyśmiewanie);
 - 4) niszczyć lub zaniżać poczucia wartości (np. wyzywanie, krytyka nieadekwatna do sytuacji);
 - 5) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - 6) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia (w szczególności jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej) wobec osób nieuprawnionych, bezpośrednio niezaangażowanych oraz wobec innych dzieci.

4. Zasady dotyczące kontaktu fizycznego:

1. Na kontakt fizyczny dziecko musi wyrazić zgodę. Jeśli kontakt wynika z inicjatywy dziecka (np. przytulenie) jest to jednoznaczne z wyrażeniem przez nie zgody. Zgoda nie jest wymagana w trakcie ratowania zdrowia i życia dziecka.
2. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej czy seksualnej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, dotykanie intymnych części ciała, itd.
3. Jeśli w ocenie pracownika szkoły zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego lub innych osób, kontakt fizyczny polegający na przytrzymaniu, ograniczeniu swobodnego poruszania się itp. jest uzasadniony i spełnia wymogi bezpiecznych relacji.
4. Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się:
 - 1) nawiązywać relacji romantycznych lub/i seksualnych z uczniem;
 - 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych substancji psychoaktywnych.
5. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym lub ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Podczas wyjazdów i wycieczek z nocowaniem, standardem jest nocowanie pracowników szkoły i uczniów w osobnych pomieszczeniach. Wszelkie wyjątki od tej reguły wymagają zgody rodziców i dyrektora szkoły.

5. Zasady dotyczące transportu uczniów:

1. W czasie, kiedy uczniowie przebywają pod opieką szkoły podróżują, w miarę możliwości środkami komunikacji publicznej. Szkoła może również skorzystać z wynajętego autobusu, busa itp., należącego do przewoźnika, mającego do tego odpowiednie uprawnienia i dysponującego pojazdem, który posiada odpowiednie oznakowanie, aktualne przeglądy, powinien być sprawny technicznie i właściwie wyposażony.
2. Transport ucznia prywatnym samochodem nauczyciela lub innego pracownika szkoły nie powinien mieć miejsca. W sytuacjach wyższej konieczności dyrektor szkoły, w porozumieniu z opiekunami ucznia może wyrazić zgodę na podróż dziecka prywatnym pojazdem pracownika.

6. Kontakt z uczniami poza godzinami pracy:

1. Zalecane jest, by kontakt pomiędzy nauczycielem, uczniem i opiekunem poza godzinami pracy szkoły odbywał się z wykorzystaniem kanałów służbowych, tj: dziennika elektronicznego, służbowego e-maila nauczyciela, służbowego telefonu.
2. Jeśli nauczyciel uważa za konieczne stworzenie wraz z uczniami lub opiekunami grupy do komunikacji (na FB, Messengerze, Watsapp) musi o tym poinformować opiekunów uczniów i

uzyskać zgodę dyrektora szkoły. Grupa powinna być zamknięta/usunięta w momencie ustania celu jej utworzenia.

3. Jeśli konieczne jest spotkanie pracownika szkoły z uczniem poza godzinami pracy (próby, akcja charytatywna, itp.) wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun dziecka musi wyrazić na taki kontakt zgodę. Spotkanie powinno odbywać się na terenie szkoły lub innym miejscu publicznym. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
 4. Opiekun ma możliwość kontaktowania się z nauczycielem w nagłych przypadkach, dzwoniąc lub wysyłając wiadomość tekstową na numer szkoły. Nauczyciele nie mają obowiązku podawać prywatnych numerów telefonów opiekunom.
-
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów używanych przez pracownika szkoły, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy. W wyznaczonym miejscu w szkole znajduje się tablica informująca o możliwościach uzyskania pomocy w szkole i poza nią.

Rozdział III. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia

1. Wszyscy pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci (**zał.6**).
2. W szkole powołany jest **Zespół Interwencyjny** składający się z pedagoga i psychologa szkolnego. Dyrektor szkoły może zdecydować o dołączeniu do Zespołu innego nauczyciela, w szczególności wychowawcy klasy. Zadaniem zespołu jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia.
3. Zespół Interwencyjny prowadzi rejestr zgłoszeń, ponadto z każdej interwencji sporządza **Kartę Interwencji** (**zał. 7**) Dokumenty przechowywane są w segregatorze, w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania poufności i nie ujawniania tych informacji osobom nieupoważnionym.
5. W szkole obowiązują następujące procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

5.1. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PODEJRZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ

- 5.1.1. Pracownik szkoły, który zidentyfikował symptomy, mogące wskazywać na doświadczanie przez dziecko krzywdzenia informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania stosownej pomocy a następnie monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. Z podjętych działań wychowawca sporządza notatkę służbową (**zał. 8**), którą umieszcza się w Teczce Indywidualnej ucznia.
- 5.1.2. Jeżeli pracownik szkoły podejrzewa/posiada informację, że dziecko jest krzywdzone w środowisku domowym (symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie), przekazuje uzyskaną informację do Zespołu Interwencyjnego.
- 5.1.3. Zespół Interwencyjny informuje o sprawie dyrektora szkoły, a następnie dokonuje analizy sytuacji oraz przygotowuje plan pomocy dziecku .
- 5.1.4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5.1.5. Dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba wzywa opiekunów dziecka. Informuje ich o podejrzeniu oraz przedstawia plan pomocy z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

- 5.1.6. W zależności od typu sprawy Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:
- a) W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożonej jest jego życie, Dyrektor szkoły zawiadamia Policję dzwoniąc na telefon alarmowy.
 - b) W przypadku ujawnienia zaniedbania opiekuńczego lub niewydolności wychowawczej, Dyrektor szkoły zawiadamia o sprawie ośrodek pomocy społecznej i/lub Sąd Rodzinny.
 - c) W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem Dyrektor szkoły składa do policji lub prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
 - d) W przypadku uzasadnionego podejrzenia występowania przemocy domowej szkoła wszczyna procedurę Niebieskiej karty.
- 5.1.7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5.2. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY

- 5.2.1. Osoba dorosła, która jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub partnera współpracującego ze szkołą, zobowiązana jest do natychmiastowej reakcji: odseparowania dziecka od osoby krzywdzącej i zadbania o jego bezpieczeństwo poprzez skierowanie/umieszczenie pod opieką wychowawcy klasy/psychologa/pedagoga szkolnego (w zależności od dostępności tych osób).
- 5.2.2. Każdy kto jest świadkiem lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły, informuje o sprawie dyrektora szkoły.
- 5.2.3. Dyrektor szkoły przekazuje uzyskaną informację do Zespołu Interwencyjnego z poleceniem dokonania analizy sytuacji i oraz przygotowania planu pomocy dziecku.
- 5.2.4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5.2.5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor szkoły podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika i informuje o nich opiekunów ucznia.
- 5.2.6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły nie zostało potwierdzone, ze sprawy sporządzana jest notatka służbowa (**zał. 8**), którą przechowuje się wraz z innymi dokumentami Zespołu Interwencyjnego. Jeśli opiekun ucznia wyrazi taką wolę, otrzymuje kopię notatki.
- 5.2.7. W przypadku jeśli osobą podejrzewaną o krzywdzenie dziecka jest dyrektor szkoły postępowanie wyjaśniające koordynuje osoba wskazana przez organ prowadzący szkołę.

- 5.2.8. W przypadku jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka jest członek Zespołu Interwencyjnego analizę sytuacji dyrektor szkoły powierza innej, wyznaczonej przez siebie osobie.

5.3. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PODEJRZENIA PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ, W TYM CYBERPRZEMOCY

- 5.3.1. Osoba dorosła, która jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, zobowiązana jest do natychmiastowej reakcji: odseparowania pokrzywdzonego od osoby krzywdzącej i zadbania o jego bezpieczeństwo poprzez skierowanie/umieszczenie pod opieką wychowawcy klasy/psychologa/pedagoga szkolnego/dyrektora szkoły (w zależności od dostępności tych osób).
- 5.3.2. Pracownik który jest świadkiem lub podejrzewa, że dziecko doświadczyło przemocy rówieśniczej, przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 5.3.3. Wychowawca klasy informuje o sprawie dyrektora szkoły a następnie rozmawia z poszkodowanym uczniem i sprawcą (oddzielnie) oraz ewentualnymi świadkami, w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i ustalenia planu pomocy dziecku. W rozmowach może uczestniczyć psycholog lub pedagog szkolny.
- 5.3.4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5.3.5. Jeśli przemoc ma charakter cyberprzemocy wychowawca w miarę możliwości zabezpiecza dowody w sprawie (nagrania, screny widomości, zdjęcia itp.).
- 5.3.6. Poszkodowanemu uczniowi udzielane jest wsparcie psychiczne i jeśli zachodzi taka potrzeba pierwsza pomoc przedlekarska.
- 5.3.7. Ze sprawcą przemocy przeprowadza się rozmowę wychowawczą, mającą na celu wskazanie konsekwencji omawianego zachowania oraz motywowanie do przeprosin i naprawy szkody.
- 5.3.8. W sytuacji cyberprzemocy, jeśli sprawca jest nieznany należy niezwłocznie przerwać cyberprzemoc (np. zawiadomić administratora serwera) oraz powiadomić Policję.
- 5.3.9. Wychowawca lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły powiadamia opiekunów poszkodowanego ucznia o zaistniałej sytuacji. Opiekunom przedstawiana jest oferta wsparcia dziecka.
- 5.3.10. Wychowawca lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły powiadamia opiekunów sprawcy przemocy o zaistniałej sytuacji i zobowiązuje ich do podjęcia działań wychowawczych.
- 5.3.11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły wraz z Zespołem Interwencyjnym i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji lub Sądu Rodzinnego i dla Nieletnich.
- 5.3.12. Z podjętych działań wychowawca sporządza notatkę służbową (zał. 8), którą umieszcza się w Teczce Indywidualnej ucznia.

Rozdział IV. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. W szkole określono zasady prowadzenia korespondencji mailowej zawierającej dane osobowe ucznia (Rozdział VI, pkt 11d).
4. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
7. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik szkoły (poza osobą wyznaczoną przez dyrektora jako Rzecznik) nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku ucznia

1. Opiekun ucznia podpisuje zgodę (**zał. 9**) na utrwalanie i udostępnianie wizerunku dziecka w celach promujących szkołę na początku każdego roku szkolnego. Formularz zgody musi zawierać informację o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. W przypadku wycofania zgody na publikowanie wizerunku, należy niezwłocznie usunąć wizerunek dziecka ze wskazanego miejsca.
4. Zarejestrowany wizerunek ucznia może być upubliczniony wyłącznie na stronie internetowej i profilu FB administrowanych przez szkołę. Niedozwolone jest udostępnianie wizerunku dziecka na prywatnych kontach w mediach społecznościowych.

5. Zdjęcia zamieszczane w Internecie zabezpieczone są przed kopiowaniem i udostępnianiem. Zablokowana jest funkcja dodawania komentarzy.
6. Rekomendowane jest wykonywanie zdjęć i filmów z udziałem uczniów z wykorzystaniem szkolnego aparatu fotograficznego. Jeśli konieczne jest wykorzystanie prywatnego urządzenia rejestrującego (aparat fotograficzny, kamera, telefon), zgromadzony materiał należy bez zbędnej zwłoki przenieść na szkolny komputer i usunąć z pamięci urządzenia.
7. Podczas rejestrowania wizerunku ucznia należy zadbać by zdjęcie/nagranie nie było dla niego poniżające, nie ośmieszało go, ani nie ukazywało go w negatywnym kontekście. Niedozwolone jest wykonywanie zdjęć/nagrań mogących wskazywać na sytuację ekonomiczną, zdrowotną czy rodzinną ucznia, jeśli mogłoby to być wykorzystane do dyskryminacji ucznia.
8. Przedstawiciele mediów mogą utrzymywać wizerunek uczniów na terenie szkoły jedynie za zgodą dyrektora. Wymagane jest poinformowanie dyrektora o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Na terenie szkoły dostęp dziecka do komputera podłączonego do sieci Internet możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach, w czasie których wykorzystywane są komputery, a także pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza – na przeznaczonym do tego komputerze w bibliotece.
2. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności treści szkodliwych i nielegalnych.
3. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe, (program Benjamin);
 - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu, (program Benjamin);
 - 3) oprogramowanie antywirusowe, (wbudowane zabezpieczenie Microsoft Defender);
 - 4) oprogramowanie antyspamowe. (wbudowane zabezpieczenie Microsoft Defender).
4. Wymienione oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły na bieżąco/niezwłocznie po informacji o aktualizacji.
5. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela i z obowiązującym regulaminem pracowni informatycznej lub biblioteki.
6. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi szkoły.
8. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w Procedurze interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka niniejszych Standardów.
10. W szkole określone są zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:
 - a. Uczniowie nie mogą korzystać bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły. Zakaz obejmuje również przerwy pomiędzy lekcjami z wyłączeniem dwóch przerw: 11.25 – 11.40 oraz 13.20 – 13.35.
 - b. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji

niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

- c. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie czy zaginięcie sprzętu przynieszonego przez uczniów.
 - d. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie opiekunów ucznia i wspólnie z opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
11. W szkole określone są zasady bezpiecznego korzystania przez pracowników z poczty mailowej:
- a) W sprawach służbowych do korespondencji mailowej nauczyciele i pracownicy administracyjni używają wyłącznie służbowego adresu mailowego przydzielonego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Starogardzie Gd.
 - b) Jeśli niezbędne do wykonywanych obowiązków jest prowadzenie korespondencji mailowej przy użyciu prywatnego adresu mailowego, wymagane jest poinformowanie o tym dyrektora szkoły i uzyskanie jego zgody.
 - c) Pracownicy szkoły uważnie prowadzą korespondencję mailową, potrafią rozpoznać ataki phishingowe, fałszywe maile, pliki zawierające złośliwe oprogramowanie. Każdy podejrzany e-mail zgłaszają do dyrektora szkoły. Każdy komputer, z którego korzystają pracownicy w szkole (administracja, Intendent, kierownik gospodarczy, pedagog, psycholog, logopeda i nauczyciele etc.) posiada zainstalowany licencjonowany program antywirusowy ESET ENDPOINT ANTIVIRUS.
 - d) Jeśli w korespondencji mailowej przesyłane są dane osobowe ucznia pracownik szkoły jest zobowiązany upewnić się, że:
 - 1. nie przesyła danych w nadmiernym zakresie (często wystarczy imię i nazwisko bez nr PESEL czy daty urodzenia),
 - 2. prawidłowo określa krąg adresatów,
 - 3. załączniki są właściwie zabezpieczone poprzez mechanizmy kryptograficzne (pakowanie i hasłowanie wysyłanych plików, itp.),
 - 4. unika używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości,
 - 5. nie przesyła w tym samym mailu informacji zaszyfrowanej razem z hasłem (hasło najlepiej przekazać innym kanałem komunikacji),
 - 6. prosi adresata o potwierdzenie otrzymania maila i zapoznania się z informacją, a jeżeli jest to technicznie możliwe, korzysta z opcji systemu poczty elektronicznej informującej o dostarczeniu i otwarciu dokumentu.

Rozdział VII. Udostępnianie, monitoring stosowania i zasady aktualizacji Standardów Ochrony Dzieci

1. „Standardy Ochrony Dzieci w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Starogardzie Gdańskim” są dokumentem ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Pełna wersja dokumentu opublikowana jest na stronie internetowej szkoły a także znajduje się (w wersji papierowej) w bibliotece szkolnej.
3. W wyznaczonym miejscu w szkole wyeksponowane są Standardy Ochrony Dzieci w wersji skróconej, zrozumiałej dla ucznia, bez względu na jego wiek i możliwości intelektualne.
4. Pracownicy i partnerzy współpracujący ze szkołą zobowiązani są do zapoznania się i stosowania Standardów Ochrony Dzieci obowiązujących w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2, co potwierdzają złożeniem podpisu na oświadczeniu (zał. 5).
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego omawia Standardy Ochrony Dzieci z uczniami – na godzinie wychowawczej i rodzicami – na pierwszym zebraniu.
6. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
7. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci w PSP 2, w tym reagowanie na sygnały naruszenia zasad oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
8. Osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza wśród pracowników szkoły nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy ankietę, monitorującą poziom realizacji Standardów (zał. 10). W ankiecie członkowie personelu mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce. Z wyników ankiet sporządzany jest raport przedstawiany dyrektorowi szkoły.
9. Jeśli zachodzi taka potrzeba Dyrektor szkoły wprowadza do dokumentu „Standardy Ochrony dzieci w PSP2” niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki jego nowe brzmienie.

Załączniki

Załącznik 1. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych.

Załącznik 2. Oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik 3. Oświadczenie o krajach zamieszkania.

Załącznik 4. Oświadczenie niekaralności osoby z obywatelstwem innym niż polskie.

Załącznik 5. Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania Standardów Ochrony Dzieci.

Załącznik 6. Symptomy krzywdzenia dzieci.

Załącznik 7. Karta Interwencji.

Załącznik 8. Notatka służbowa z interwencji.

Załącznik 9. Zgoda na utrwalanie i udostępnianie wizerunku dziecka w celach promujących szkołę.

Załącznik 10. Ankieta monitorująca realizację standardów.