

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Ścibiorka
w Konstantynowie Łódzkim**

Wersja po przeglądzie i aktualizacji w 2026 r.

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstantynowie Łódzkim jest działanie dla dobra dziecka i z poszanowaniem jego praw.

Każde dziecko ma prawo do poszanowania godności, bezpieczeństwa, prywatności, ochrony przed krzywdzeniem oraz do uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia.

Personel Szkoły traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględnia ich potrzeby rozwojowe, możliwości psychofizyczne oraz indywidualną sytuację.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbywanie jego potrzeb oraz podejmowanie innych działań naruszających jego prawa, godność lub bezpieczeństwo.

Celem niniejszych Standardów jest stworzenie spójnego systemu zapobiegania krzywdzeniu dzieci, rozpoznawania zagrożeń oraz niezwłocznego podejmowania, w granicach kompetencji Szkoły, działań adekwatnych do uzyskanych informacji, rodzaju zagrożenia oraz potrzeb dziecka.

Standardy nie zastępują obowiązujących przepisów prawa ani postępowań prowadzonych przez organy do tego uprawnione.

PODSTAWY PRAWNE

Standardy opracowano w szczególności na podstawie:

1. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
2. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.
4. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
5. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
6. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
7. Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego.
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
9. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
10. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
11. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
12. Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO.
14. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
15. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
16. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

§ 1

1. Ilekroć w Standardach jest mowa o:

- **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Bolesława Ścibiora w Konstantynowie Łódzkim;
- **dziecku, małoletnim lub uczniu** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia i pozostaje pod opieką Szkoły w związku z realizowaną przez nią działalnością;
- **personelu** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły oraz inne osoby dopuszczone przez Szkołę do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, wypoczynkiem, sportem lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich, w zakresie odpowiadającym wykonywanej przez nie działalności;
- **rodzicu lub opiekunie** – należy przez to rozumieć odpowiednio rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, z uwzględnieniem zakresu przysługujących mu na podstawie prawa uprawnień;
- **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na podstawie przepisów prawa do reprezentowania dziecka w danej sprawie;
- **koordynatorze Standardów** – należy przez to rozumieć pedagoga szkolnego wyznaczonego przez dyrektora Szkoły do koordynowania realizacji Standardów;
- **zastępcy koordynatora** – należy przez to rozumieć psychologa szkolnego wyznaczonego przez dyrektora Szkoły;
- **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć działanie albo zaniechanie mogące naruszać prawa, godność, bezpieczeństwo, zdrowie fizyczne lub psychiczne dziecka albo zagrażać jego prawidłowemu rozwojowi;
- **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć działanie naruszające nietykalność cielesną dziecka albo powodujące lub mogące powodować ból, uraz lub zagrożenie dla jego zdrowia;
- **przemocy psychicznej lub emocjonalnej** – należy przez to rozumieć w szczególności poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, grożenie, wykluczanie, uporczywe krytykowanie, szantażowanie albo inne zachowania mogące naruszać dobrostan psychiczny dziecka;
- **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć angażowanie dziecka w aktywność o charakterze seksualnym z kontaktem fizycznym lub bez niego, a także zachowania seksualizujące dziecko, grooming, nakłanianie go do tworzenia albo przekazywania treści intymnych lub inne zachowania naruszające jego wolność i integralność seksualną;
- **zaniedbaniu** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w stopniu zagrażającym jego zdrowiu, bezpieczeństwu lub prawidłowemu rozwojowi;
- **przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć zachowanie innego dziecka lub grupy dzieci naruszające bezpieczeństwo, godność lub prawa dziecka;
- **cyberprzemocy** – należy przez to rozumieć krzywdzenie z wykorzystaniem Internetu, urządzeń elektronicznych, aplikacji, komunikatorów, platform cyfrowych lub innych technologii;
- **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu oceny bezpieczeństwa dziecka, zatrzymania możliwego krzywdzenia, udzielenia dziecku wsparcia

oraz ustalenia potrzeby podjęcia dalszych działań, w tym zawiadomienia właściwych organów lub instytucji.

2. Sam fakt dokonania zgłoszenia lub powzięcia podejrzenia nie przesądza, że doszło do krzywdzenia ani że wskazana osoba dopuściła się określonego zachowania.
3. W dokumentacji i komunikacji dotyczącej niepotwierdzonego zdarzenia stosuje się określenia neutralne, takie jak: „osoba, której zachowanie jest przedmiotem zgłoszenia”, „osoba, wobec której istnieje podejrzenie krzywdzenia” lub „uczeń, którego zachowanie jest przedmiotem interwencji”.
4. Postępowanie prowadzone na podstawie Standardów nie służy ustalaniu odpowiedzialności karnej, cywilnej ani dyscyplinarnej i nie zastępuje postępowań prowadzonych przez organy ustawowo do tego uprawnione.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA SYSTEMU OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 2

1. Za organizację systemu ochrony małoletnich oraz zapewnienie warunków do stosowania niniejszych Standardów odpowiada dyrektor Szkoły.
2. Koordynatorem Standardów jest pedagog szkolny wyznaczony przez dyrektora.
3. Zastępcą koordynatora jest psycholog szkolny wyznaczony przez dyrektora.
4. Wskazanie osób pełniących funkcje koordynatora i zastępcy może następować w odrębnym zarządzeniu dyrektora i nie wymaga każdorazowej zmiany treści Standardów.

§ 3

1. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - koordynowanie realizacji Standardów;
 - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających dziecku;
 - koordynowanie działań podejmowanych po zgłoszeniu, w zakresie powierzonym przez dyrektora;
 - współpraca z dyrektorem, psychologiem, wychowawcami i innymi pracownikami uczestniczącymi w interwencji;
 - koordynowanie udzielania dziecku wsparcia;
 - prowadzenie lub koordynowanie dokumentacji interwencji;
 - monitorowanie realizacji planu wsparcia;
 - upowszechnianie Standardów;
 - koordynowanie przygotowania personelu do ich stosowania;
 - prowadzenie bieżącego monitoringu;
 - koordynowanie okresowej oceny i przygotowywanie propozycji aktualizacji Standardów.
2. Podczas nieobecności koordynatora jego zadania wykonuje zastępca koordynatora.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy koordynatora, zgłoszenie przyjmuje dyrektor.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, zgłoszenie przyjmuje wicedyrektor, który:
 - zapewnia bezpieczeństwo dziecku w granicach swoich kompetencji;
 - przekazuje sprawę organowi prowadzącemu w zakresie należącym do jego kompetencji;
 - podejmuje lub umożliwia podjęcie innych działań wymaganych prawem.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy jednocześnie dyrektora i wicedyrektora, pracownik lub rodzic przekazuje informację organowi prowadzącemu oraz – jeżeli zachodzą podstawy prawne – właściwemu organowi lub instytucji.
6. Wewnętrzna ścieżka zgłoszenia nie ogranicza ani nie zastępuje obowiązku samodzielnego zawiadomienia właściwego organu, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 4

1. Za składanie w imieniu Szkoły zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego odpowiada dyrektor, z zastrzeżeniem indywidualnych obowiązków pracowników wynikających z przepisów prawa.

2. Za zawiadamianie sądu opiekuńczego w imieniu Szkoły odpowiada dyrektor.
3. Za organizacyjną koordynację działań związanych z procedurą „Niebieskie Karty” odpowiada pedagog szkolny, a podczas jego nieobecności psycholog szkolny.
4. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia osoba uprawniona do wszczęcia procedury na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Postanowienia ust. 3 nie ograniczają uprawnień ani obowiązków innych pracowników uprawnionych na podstawie prawa do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
6. Za techniczne bezpieczeństwo szkolnej infrastruktury informatycznej odpowiada informatyk wyznaczony przez dyrektora Szkoły, w zakresie powierzonych mu obowiązków.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE ZAGROŻEŃ

§ 5

1. Personel, w zakresie odpowiednim do pełnionej funkcji, powinien posiadać podstawową wiedzę dotyczącą:
 - form krzywdzenia dzieci;
 - możliwych czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia;
 - zasad pierwszej reakcji;
 - obowiązujących w Szkole procedur zgłoszenia i interwencji.
2. Personel zwraca uwagę w szczególności na istotne lub utrzymujące się zmiany w zachowaniu, nastroju, relacjach społecznych, frekwencji, wyglądzie, stanie zdrowia lub sposobie reagowania dziecka na określone osoby lub sytuacje.
3. Pojedynczy objaw nie stanowi samodzielnie dowodu krzywdzenia.
4. Jeżeli informacje nie wskazują na konieczność interwencji prawnej, ale ujawniają trudności lub czynniki ryzyka, Szkoła może podejmować działania wychowawcze, profilaktyczne i pomocowe w granicach swoich kompetencji.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu stosuje się procedurę określoną w dalszej części Standardów.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO DZIAŁALNOŚCI Z DZIEĆMI

§ 6

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do innej działalności objętej art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Szkoła wykonuje obowiązki wynikające z aktualnego brzmienia tego przepisu.
2. W szczególności:
 - pracodawca lub organizator uzyskuje wymagane prawem informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - kandydat przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego w ustawowo wymaganym zakresie;
 - osoby posiadające obywatelstwo innego państwa oraz osoby zamieszkujące w okresie ostatnich 20 lat w innych państwach przedstawiają wymagane ustawowo informacje i oświadczenia;
 - oświadczenie zastępujące zagraniczną informację z rejestru karnego może zostać zastosowane wyłącznie w sytuacji przewidzianej ustawą, gdy prawo danego państwa nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji lub w państwie tym nie prowadzi się odpowiedniego rejestru;
 - własne oświadczenie kandydata o niekaralności nie zastępuje wymaganej ustawowo informacji z polskiego Krajowego Rejestru Karnego;
 - dokumentację weryfikacji przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności zgodnie z przepisami prawa.
3. Ustawowe wyjątki od obowiązku weryfikacji stosuje się wyłącznie w granicach określonych prawem.
4. O tym, czy w konkretnym przypadku osoba podlega weryfikacji, decyduje rzeczywisty charakter działalności wykonywanej wobec małoletnich, z uwzględnieniem przepisów prawa.
5. Standardy nie zastępują innych wymogów dotyczących zatrudnienia nauczycieli i pozostałych pracowników wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

§ 7

Zasady ogólne

1. Relacja pracownika z dzieckiem ma charakter profesjonalny i powinna uwzględniać dobro, godność, prywatność, wiek, stopień rozwoju oraz indywidualne potrzeby dziecka.
2. Personel:
 - odnosi się do dzieci z szacunkiem;
 - słucha ich wypowiedzi i uwzględnia ich perspektywę w zakresie odpowiednim do wieku i możliwości;
 - unika zachowań mogących poniżyć, zawstydząć lub zastraszać;
 - szanuje prawo dziecka do prywatności;
 - zachowuje adekwatne granice relacji;
 - nie wykorzystuje pozycji zawodowej ani przewagi wynikającej z wieku lub zależności.
3. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - stosowanie przemocy fizycznej;
 - poniżanie, wyśmiewanie, obrażanie, zastraszanie lub grożenie dziecku;
 - stosowanie kar naruszających godność dziecka;
 - dyskryminowanie dziecka;
 - nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznej lub seksualnej;
 - seksualizowanie relacji, wypowiedzi lub kontaktu;
 - prezentowanie dziecku treści pornograficznych albo innych treści o charakterze seksualnym nieuzasadnionych realizacją zgodnych z prawem zadań edukacyjnych;
 - proponowanie dziecku alkoholu, środków odurzających, nikotyny lub innych substancji niedozwolonych;
 - wykorzystywanie dziecka do realizacji prywatnych interesów pracownika;
 - przyjmowanie świadczeń mogących prowadzić do powstania relacji zależności, uprzywilejowania lub konfliktu interesów, z wyjątkiem zwyczajowych symbolicznych upominków zgodnych z zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka.

§ 8

Komunikacja

1. Personel komunikuje się z dzieckiem w sposób odpowiedni do jego wieku, możliwości komunikacyjnych i sytuacji.
2. Podniesiony ton głosu nie może służyć poniżaniu, zastraszaniu, upokarzaniu ani karaniu dziecka.

3. Stanowczy lub podniesiony komunikat może być uzasadniony potrzebą wydania proporcjonalnego polecenia organizacyjnego albo ostrzeżenia, w szczególności w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.
4. Pracownik nie obiecuje dziecku bezwzględnej tajemnicy, jeżeli uzyskane informacje wskazują na zagrożenie jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innej osoby.
5. W miarę możliwości pracownik wyjaśnia dziecku, jakie informacje będzie musiał przekazać dalej i dlaczego.
6. Rozmowy indywidualne z dzieckiem mogą odbywać się w warunkach zapewniających poufność.
7. Organizacja indywidualnej rozmowy powinna jednocześnie zachowywać profesjonalną transparentność, w szczególności poprzez możliwość ustalenia, gdzie i przez kogo rozmowa jest prowadzona.
8. Nie wymaga się pozostawiania otwartych drzwi podczas każdej indywidualnej rozmowy, jeżeli naruszałoby to prawo dziecka do prywatności albo poufność pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony sytuacją i odbywa się z poszanowaniem godności, bezpieczeństwa oraz granic dziecka.
2. Przy ocenie stosowności kontaktu uwzględnia się w szczególności:
 - wiek i rozwój dziecka;
 - stan zdrowia;
 - niepełnosprawność lub szczególne potrzeby;
 - kontekst sytuacyjny;
 - reakcję i – jeżeli możliwe – stanowisko dziecka.
3. Dopuszczalny jest niezbędny kontakt związany w szczególności z:
 - udzielaniem pierwszej pomocy;
 - ochroną przed bezpośrednim zagrożeniem;
 - pomocą dziecku z niepełnosprawnością;
 - uzasadnionymi czynnościami opiekuńczymi lub higienicznymi.
4. Niedopuszczalne jest:
 - bicie, popychanie, szarpanie albo inne przemocowe naruszanie integralności fizycznej;
 - dotykanie dziecka w sposób seksualny, poniżający lub nieuzasadniony;
 - wykorzystywanie kontaktu fizycznego jako kary;
 - ukrywanie kontaktu o charakterze niezgodnym z profesjonalną relacją.
5. Czynności higieniczne i opiekuńcze wykonywane są z poszanowaniem intymności i ograniczeniem ingerencji do zakresu niezbędnego.
6. Niniejsze Standardy nie stanowią samodzielnej podstawy prawnej do stosowania wobec dziecka środków przymusu.

7. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia podejmuje się wyłącznie działania mieszczące się w granicach prawa, kompetencji pracownika oraz zasady konieczności i proporcjonalności.

§ 10

Kontakty poza działalnością szkolną

1. Personel zachowuje profesjonalne granice również w kontaktach elektronicznych i poza terenem Szkoły.
2. Co do zasady pracownik:
 - nie zaprasza ucznia do swojego prywatnego miejsca zamieszkania;
 - nie inicjuje prywatnych relacji z uczniem w mediach społecznościowych;
 - nie wysyła ani nie przyjmuje zaproszeń do prywatnych profili społecznościowych w celu nawiązania relacji wykraczającej poza obowiązki zawodowe;
 - nie organizuje prywatnych spotkań z uczniem poza działalnością szkolną.
3. Jeżeli kontakt z uczniem poza standardowymi zajęciami jest uzasadniony realizacją zadań Szkoły, powinien mieć profesjonalny charakter i odbywać się w sposób możliwy do wyjaśnienia oraz zgodny z przyjętymi w Szkole zasadami komunikacji.
4. Istniejące niezależnie od Szkoły relacje rodzinne, sąsiedzkie lub towarzyskie nie zwalniają pracownika z obowiązku zachowania poufności dotyczącej innych dzieci.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZNE RELACJE POMIĘDZY DZIEĆMI

§ 11

1. Bezpieczne relacje pomiędzy uczniami opierają się na:
 - poszanowaniu godności;
 - respektowaniu granic;
 - powstrzymywaniu się od przemocy;
 - poszanowaniu prywatności;
 - odpowiedzialności za własne zachowanie.
2. Za niedopuszczalne w relacjach pomiędzy uczniami uznaje się w szczególności:
 - bicie, kopanie, popychanie, szarpanie i inne formy przemocy fizycznej;
 - grożenie, zastraszanie i wymuszanie;
 - wyzywanie, poniżanie, wyśmiewanie i uporczywe ośmieszanie;
 - uporczywe nękanie;
 - celowe i uporczywe wykluczanie lub nakłanianie innych do izolowania dziecka;
 - niszczenie, zabieranie lub wymuszanie oddania mienia;
 - naruszanie intymności;
 - zachowania seksualizujące drugą osobę wbrew jej woli;
 - zmuszanie lub nakłanianie do zachowań seksualnych;
 - nakłanianie do tworzenia albo przesyłania materiałów intymnych;
 - rozpowszechnianie materiałów intymnych;
 - cyberprzemoc;
 - publikowanie lub rozpowszechnianie materiałów mających na celu ośmieszenie, poniżenie lub zastraszanie innego ucznia;
 - tworzenie lub rozpowszechnianie krzywdzących materiałów zmanipulowanych cyfrowo, w tym z wykorzystaniem sztucznej inteligencji;
 - podszywanie się pod inną osobę w celu wyrządzenia jej szkody;
 - ujawnianie cudzej prywatnej korespondencji, haseł, danych lub informacji bez podstawy prawnej;
 - zachęcanie innych osób do udziału w krzywdzeniu.
3. Nie każda kłótnia, różnica zdań lub jednorazowe nieporozumienie stanowi przemoc rówieśniczą.
4. Przy ocenie zdarzenia bierze się pod uwagę w szczególności:
 - charakter zachowania;
 - jego częstotliwość i czas trwania;
 - przewagę sił;
 - możliwość obrony własnych granic przez dziecko;
 - skutki zachowania;
 - kontekst sytuacji.
5. Zasady określone w niniejszym rozdziale nie zastępują obowiązków ucznia ani systemu konsekwencji określonych w statucie Szkoły.

6. Sankcje lub działania dyscyplinujące wobec uczniów mogą być stosowane wyłącznie na podstawie i w trybie przewidzianym w przepisach prawa i statucie Szkoły, a nie wyłącznie na podstawie niniejszych Standardów.
7. Mediacja nie jest stosowana jako podstawowy sposób rozwiązania sytuacji, jeżeli występuje istotna nierównowaga sił, powtarzająca się przemoc, przemoc seksualna, poważne zastraszanie albo ryzyko dalszego krzywdzenia.

ROZDZIAŁ VII

ZGŁASZANIE ZDARZEŃ

§ 12

1. Dziecko może zgłosić niepokojącą sytuację każdemu pracownikowi Szkoły.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 - ustnie;
 - pisemnie.
3. Szkoła nie prowadzi odrębnego anonimowego systemu zgłoszeń.
4. Brak anonimowego kanału nie ogranicza prawa dziecka do uzyskania pomocy.
5. Dziecko nie musi:
 - znać prawnej kwalifikacji zdarzenia;
 - samodzielnie oceniać, czy zachowanie stanowi przemoc;
 - przedstawiać dowodów, aby jego zgłoszenie zostało potraktowane poważnie.
6. Pracownik, który otrzymał zgłoszenie:
 - wysłuchuje dziecka spokojnie;
 - nie ocenia i nie podważa automatycznie jego wypowiedzi;
 - nie prowadzi szczegółowego przesłuchania;
 - nie konfrontuje dziecka z osobą wskazaną w zgłoszeniu;
 - przekazuje informację koordynatorowi albo – w zależności od sprawy – dyrektorowi;
 - w sytuacji bezpośredniego zagrożenia podejmuje niezwłocznie działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa.
7. Zgłoszenie może pochodzić również od rodzica, pracownika, innego ucznia lub osoby trzeciej.
8. Brak późniejszego potwierdzenia zgłoszenia nie jest sam w sobie podstawą do uznania, że zgłoszenie zostało dokonane świadomie niezgodnie z prawdą.

ROZDZIAŁ VIII

OGÓLNE ZASADY INTERWENCJI

§ 13

1. Każda interwencja prowadzona jest z uwzględnieniem:
 - bezpieczeństwa dziecka;
 - charakteru uzyskanych informacji;
 - konieczności ograniczenia wtórnego krzywdzenia;
 - zasady proporcjonalności;
 - zakresu kompetencji Szkoły.
2. Personel nie prowadzi postępowania mającego na celu ustalenie winy w rozumieniu prawa karnego albo dyscyplinarnego.
3. Zbiera się wyłącznie informacje niezbędne do:
 - oceny bieżącego bezpieczeństwa;
 - określenia potrzeb dziecka;
 - wyboru właściwej ścieżki interwencji;
 - wykonania obowiązków prawnych Szkoły lub pracownika.
4. Należy ograniczać liczbę osób szczegółowo rozmawiających z dzieckiem o zdarzeniu.
5. Dziecka nie konfrontuje się z osobą, której zachowanie jest przedmiotem zgłoszenia.
6. Wewnętrzna procedura nie może powodować zwłoki w wykonaniu ustawowego obowiązku zawiadomienia właściwych organów.

§ 14

Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia

1. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik:
 - podejmuje działania mieszczące się w jego kompetencjach w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
 - w razie potrzeby wzywa pomoc pod numerem 112 lub właściwe służby ratunkowe;
 - nie pozostawia dziecka bez odpowiedniej opieki;
 - informuje dyrektora tak szybko, jak pozwala na to sytuacja;
 - dokumentuje istotne podjęte działania.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia wcześniejsza konsultacja z koordynatorem lub dyrektorem nie jest warunkiem wezwania służb.

ROZDZIAŁ IX

ZAWIADAMIANIE ORGANÓW ŚCIGANIA I SĄDU

§ 15

1. Jeżeli uzyskane informacje uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, stosuje się obowiązki wynikające z właściwych przepisów prawa.
2. Zawiadomienie składane instytucjonalnie w imieniu Szkoły do Policji albo prokuratury podpisuje dyrektor albo osoba prawnie uprawniona do działania w jego zastępstwie.
3. Postanowienie ust. 2 nie wyłącza osobistego obowiązku pracownika do niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów, w szczególności z:
 - art. 240 Kodeksu karnego;
 - art. 12 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - innych bezwzględnie obowiązujących przepisów.
4. Wykonanie obowiązku osobistego nie wymaga uprzedniej zgody dyrektora i nie może być przez procedurę wewnętrzną opóźniane.
5. Pracownik, który samodzielnie dokonał zawiadomienia w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, informuje o tym dyrektora, o ile nie zachodzą okoliczności uzasadniające inną ścieżkę działania.

§ 16

1. Jeżeli informacje wskazują na zagrożenie dobra dziecka wymagające ingerencji sądu opiekuńczego, dyrektor kieruje do właściwego sądu zawiadomienie o okolicznościach uzasadniających rozważenie wszczęcia postępowania z urzędu.
2. W praktyce szkolnej pismo takie może być określane jako wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny.
3. Zawiadomienie sądu stanowi odrębną ścieżkę od przekazywania informacji jednostkom pomocy społecznej.
4. Szkoła może współpracować z jednostkami pomocy społecznej w granicach ich ustawowych kompetencji oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony informacji.

ROZDZIAŁ X

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA W ŚRODOWISKU DOMOWYM

§ 17

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica, opiekuna lub inną osobę z jego środowiska domowego:
 - ocenia się aktualne bezpieczeństwo dziecka;
 - informację przekazuje się koordynatorowi oraz dyrektorowi, z zastrzeżeniem przypadków wymagających natychmiastowego działania;
 - ustala się, czy istnieje osoba dorosła z rodziny lub otoczenia dziecka, z którą można bezpiecznie współpracować;
 - rozważa się właściwą ścieżkę prawną i pomocową.
2. Nie stosuje się automatycznej zasady uprzedniego informowania rodzica lub opiekuna, jeżeli to właśnie jego zachowanie jest przedmiotem podejrzenia albo gdy takie poinformowanie mogłoby zwiększyć zagrożenie dla dziecka lub utrudnić prawidłową interwencję.
3. O sposobie kontaktu z rodzicem lub opiekunem decyduje się z uwzględnieniem:
 - bezpieczeństwa dziecka;
 - charakteru podejrzenia;
 - przepisów prawa;
 - ewentualnych wskazań właściwych organów.

§ 18

Procedura „Niebieskie Karty”

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej osoba uprawniona wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby, wobec której istnieje podejrzenie stosowania przemocy.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc wobec dziecka jest rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, czynności z udziałem dziecka przeprowadza się zgodnie ze szczególnymi zasadami przewidzianymi w przepisach dotyczących procedury „Niebieskie Karty”.
4. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
5. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego w terminie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
6. Procedura „Niebieskie Karty” nie zastępuje zawiadomienia Policji lub prokuratury, jeżeli istnieją niezależne podstawy prawne do takiego zawiadomienia.

ROZDZIAŁ XI

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA PRZEZ CZŁONKA PERSONELU

§ 19

1. Zgłoszenie dotyczące pracownika Szkoły przekazuje się dyrektorowi.
2. Dyrektor w pierwszej kolejności ocenia, jakie zgodne z prawem rozwiązania organizacyjne są niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy przez właściwy organ lub w odpowiednim trybie.
3. Samo zgłoszenie nie stanowi podstawy do publicznego przypisywania pracownikowi winy ani odpowiedzialności.
4. Jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika niebędącego nauczycielem, dyrektor podejmuje działania zgodnie z:
 - przepisami prawa pracy;
 - treścią stosunku prawnego łączącego osobę ze Szkołą;
 - innymi właściwymi przepisami.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, stosuje się § 15.

§ 20

Podjęcie podejrzeń dotyczące nauczyciela

1. Jeżeli zgłoszenie dotyczy nauczyciela, niezależnie od niniejszej procedury stosuje się przepisy Karty Nauczyciela.
2. W szczególności w przypadku podejrzenia popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor realizuje obowiązek zawiadomienia rzecznika dyscyplinarnego na zasadach i w terminie określonym w Karcie Nauczyciela.
3. Standardy nie stanowią samodzielnej podstawy do wymierzenia nauczycielowi kary porządkowej, dyscyplinarnej ani do zawieszenia go w pełnieniu obowiązków.
4. Zawieszenie nauczyciela może nastąpić wyłącznie w przypadkach, na zasadach i w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.
5. Jeżeli podejrzenie dotyczy dyrektora będącego nauczycielem, informację dotyczącą obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela przekazuje się organowi prowadzącemu.
6. Wicedyrektor nie zastępuje organu prowadzącego ani rzecznika dyscyplinarnego w wykonywaniu ich ustawowych kompetencji.

ROZDZIAŁ XII

KRZYWDZENIE PRZEZ INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

§ 21

1. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby dorosłej, która nie jest:

- członkiem personelu Szkoły;
- rodzicem, opiekunem lub członkiem środowiska domowego dziecka,

stosuje się działania odpowiednie do rodzaju zagrożenia.

2. Pracownik w szczególności:

- zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
- przerywa kontakt z osobą dorosłą, jeżeli jest to możliwe i konieczne dla ochrony dziecka;
- informuje dyrektora lub koordynatora;
- w przypadku bezpośredniego zagrożenia wzywa właściwe służby;
- dokumentuje zdarzenie.

3. Dyrektor może, w granicach swoich kompetencji, podjąć działania organizacyjne ograniczające kontakt danej osoby z dzieckiem lub terenem Szkoły.

4. Jeżeli zachodzą podstawy prawne, stosuje się odpowiednio procedury zawiadamiania Policji, prokuratury lub sądu.

ROZDZIAŁ XIII

KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

§ 22

1. Po uzyskaniu informacji o zachowaniu jednego ucznia wobec drugiego, które może stanowić krzywdzenie, personel w pierwszej kolejności:
 - przerywa zachowanie, jeżeli nadal trwa i może bezpiecznie to zrobić;
 - zapewnia bezpieczeństwo dziecku;
 - przekazuje informację wychowawcy i koordynatorowi albo innemu właściwemu specjalście;
 - odnotowuje istotne informacje;
 - zabezpiecza dostępne informacje dotyczące zdarzenia w zakresie zgodnym z prawem.
2. Rozmowy z dziećmi bezpośrednio uczestniczącymi w zdarzeniu prowadzi się co do zasady oddzielnie.
3. W ramach oceny sytuacji bierze się pod uwagę w szczególności:
 - charakter zachowania;
 - częstotliwość i czas trwania;
 - przewagę sił;
 - skutki dla dziecka;
 - ryzyko powtórzenia;
 - wiek i możliwości psychofizyczne dzieci;
 - potrzebę interwencji zewnętrznej.
4. Rodziców uczniów bezpośrednio objętych istotną interwencją informuje się o sytuacji i działaniach dotyczących ich własnego dziecka, chyba że szczególne względy bezpieczeństwa dziecka wymagają innej formy postępowania.
5. Informując rodziców, Szkoła chroni prywatność i dane innych dzieci.
6. Rodzicowi jednego ucznia nie przekazuje się szczegółowej dokumentacji, wypowiedzi, danych osobowych ani informacji dotyczących innego ucznia, w tym szczegółów konsekwencji zastosowanych wobec niego, jeżeli brak jest podstawy prawnej do ich udostępnienia.
7. Wobec ucznia, którego zachowanie jest przedmiotem interwencji, podejmuje się działania wychowawcze i pomocowe odpowiednie do sytuacji.
8. Jeżeli zastosowanie konsekwencji wobec ucznia jest uzasadnione, odbywa się ono na podstawie statutu Szkoły i obowiązujących przepisów.
9. Jeżeli charakter zdarzenia wskazuje na możliwość popełnienia czynu zabronionego lub na inne okoliczności podlegające ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, Szkoła stosuje odpowiednie przepisy i – gdy jest to wymagane lub uzasadnione – zawiadamia właściwy organ.
10. Nie zmusza się dziecka pokrzywdzonego do:
 - mediacji;
 - bezpośredniej konfrontacji;
 - przyjęcia przeprosin;

- „pogodzenia się”,

jeżeli mogłoby to narazić je na dalsze krzywdzenie lub istnieje istotna nierównowaga sił.

ROZDZIAŁ XIV

PIERWSZA ROZMOWA Z DZIECKIEM

§ 23

1. Pracownik, któremu dziecko ujawnia możliwe krzywdzenie:
 - zapewnia możliwie spokojne warunki;
 - słucha;
 - nie sugeruje odpowiedzi;
 - unika szczegółowego wypytywania;
 - nie składa obietnic całkowitej tajemnicy;
 - informuje dziecko w sposób dostosowany do jego możliwości o dalszych działaniach;
 - nie konfrontuje dziecka z osobą wskazaną w zgłoszeniu.
2. Rozmowa prowadzona przez pracownika Szkoły w ramach pierwszej reakcji nie jest przesłuchaniem w rozumieniu przepisów proceduralnych.
3. Należy dążyć do ograniczenia konieczności wielokrotnego powtarzania przez dziecko szczegółów zdarzenia.
4. Sporządzając notatkę, pracownik rozróżnia:
 - informacje przekazane przez dziecko lub inną osobę;
 - własne obserwacje;
 - przypuszczenia lub wnioski.
5. Jeżeli jest to istotne, charakterystyczną wypowiedź dziecka zapisuje się możliwie wiernie, bez jej interpretowania.

ROZDZIAŁ XV

PLAN WSPARCIA DZIECKA

§ 24

1. Po ujawnieniu krzywdzenia ustala się zakres wsparcia dziecka odpowiedni do rodzaju zdarzenia oraz jego potrzeb.
2. Za ustalenie i koordynację planu wsparcia odpowiada pedagog albo psycholog, stosownie do rodzaju sprawy, w porozumieniu z osobami wskazanymi przez dyrektora.
3. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:
 - działania służące bieżącemu bezpieczeństwu;
 - wsparcie psychologiczno-pedagogiczne;
 - wskazanie bezpiecznej osoby dorosłej w Szkole;
 - rozwiązania organizacyjne dotyczące kontaktu z osobą, której zachowanie było źródłem zagrożenia;
 - działania wobec klasy lub grupy;
 - współpracę z bezpiecznym rodzicem lub opiekunem;
 - skierowanie do specjalistycznej pomocy poza Szkołą;
 - współpracę z właściwymi instytucjami;
 - sposób monitorowania sytuacji;
 - termin ponownej oceny.
4. Zakres planu dostosowuje się do potrzeb dziecka. W prostszych sytuacjach plan może zostać odnotowany bezpośrednio w karcie interwencji.
5. Jeżeli po analizie zgłoszenia nie ustalono, że doszło do krzywdzenia, ale dziecko wymaga wsparcia, można wdrożyć odpowiednie działania pomocowe niezależnie od formalnego planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.
6. W karcie interwencji odnotowuje się:
 - czy opracowano plan wsparcia;
 - jakie działania podjęto;
 - jeżeli odrębnego planu nie sporządzono – z jakiego powodu oraz czy wdrożono inne działania wspierające.
7. W miarę możliwości i odpowiednio do wieku oraz możliwości uwzględnia się stanowisko dziecka dotyczące planowanych działań.

ROZDZIAŁ XVI

DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 25

1. Wszystkie zasady i procedury określone w Standardach stosuje się z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. W szczególności:
 - dostosowuje się język i tempo rozmowy;
 - zapewnia odpowiednią ilość czasu;
 - w razie potrzeby wykorzystuje dostępne sposoby komunikacji wspomagającej lub alternatywnej;
 - uwzględnia się trudności dziecka w rozumieniu sytuacji społecznych, intencji innych osób lub komunikatów;
 - uwzględnia się potrzeby sensoryczne;
 - zapewnia się dostępność miejsca rozmowy;
 - nietypowego sposobu komunikowania się nie interpretuje się automatycznie jako braku wiarygodności;
 - szczególnie chroni się prywatność i intymność podczas czynności opiekuńczych i higienicznych.
3. Wsparcie osoby pomagającej dziecku w komunikacji jest dopuszczalne, jeżeli służy dobru dziecka, a osoba ta nie jest objęta podejrzeniem krzywdzenia i jej obecność nie zakłóca prawidłowej interwencji.

ROZDZIAŁ XVII

URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE I INTERNET

§ 26

1. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły i podczas działalności szkolnej określają obowiązujące przepisy Prawa oświatowego oraz statut Szkoły.
2. Niniejsze Standardy nie zastępują regulacji statutowych w tym zakresie i nie ustanawiają odrębnego systemu kar za naruszenie zasad korzystania z urządzeń.
3. Niezależnie od zasad statutowych urządzenia elektroniczne nie mogą być wykorzystywane do:
 - krzywdzenia innych osób;
 - naruszania prywatności;
 - cyberprzemocy;
 - bezprawnego rozpowszechniania wizerunku lub informacji;
 - tworzenia, pozyskiwania albo rozpowszechniania materiałów naruszających godność lub bezpieczeństwo innego ucznia.
4. Korzystanie z urządzeń szkolnych mających dostęp do Internetu odbywa się zgodnie z ich przeznaczeniem oraz poleceniami nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
5. Szkoła stosuje dostępne i adekwatne do posiadanej infrastruktury środki techniczne i organizacyjne ograniczające ryzyko dostępu do treści szkodliwych.
6. Postanowienie ust. 5 nie stanowi gwarancji, że możliwe jest techniczne zablokowanie każdej niebezpiecznej treści dostępnej w Internecie.
7. Za techniczne zabezpieczenie szkolnej infrastruktury informatycznej, aktualizowanie rozwiązań bezpieczeństwa oraz reagowanie na zgłoszone problemy techniczne odpowiada informatyk wyznaczony przez dyrektora.
8. Personel prowadzi, odpowiednio do realizowanych zadań, działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii.

ROZDZIAŁ XVIII

CYBERPRZEMOC I TREŚCI SZKODLIWE

§ 27

1. Procedurę stosuje się w szczególności w przypadku:
 - cyberprzemocy;
 - nękania lub grózb online;
 - rozpowszechniania ośmieszających lub poniżających materiałów;
 - nieuprawnionego udostępnienia wizerunku;
 - podszywania się pod inną osobę w celu jej skrzywdzenia;
 - ujawniania prywatnej korespondencji lub danych;
 - szantażu;
 - groomingu;
 - nakłaniania dziecka do tworzenia albo przesyłania treści intymnych;
 - rozpowszechniania treści intymnych;
 - tworzenia lub rozpowszechniania seksualizowanych albo poniżających materiałów wygenerowanych lub przetworzonych cyfrowo;
 - kontaktu dziecka z innymi treściami mogącymi istotnie zagrażać jego bezpieczeństwu.
2. Po otrzymaniu informacji o zdarzeniu pracownik:
 - ocenia bieżące bezpieczeństwo dziecka;
 - przekazuje informację koordynatorowi lub dyrektorowi;
 - w miarę możliwości odnotowuje dane umożliwiające późniejszą identyfikację materiału lub zdarzenia, np. nazwę profilu, adres strony, datę, godzinę lub opis treści;
 - nie rozpowszechnia dalej materiału;
 - podejmuje działania zgodnie z właściwą ścieżką interwencji.
3. Pracownik nie jest na podstawie niniejszych Standardów uprawniony do:
 - samodzielnego przeszukiwania zawartości prywatnego telefonu, komputera lub konta ucznia;
 - żądania ujawnienia haseł;
 - logowania się na prywatne konto dziecka.
4. Pracownik może zapoznać się z treścią dobrowolnie okazaną przez dziecko lub rodzica, jeżeli jest to potrzebne do oceny sytuacji.
5. W przypadku treści intymnych lub materiałów mogących przedstawiać seksualne wykorzystanie dziecka:
 - ogranicza się kontakt z materiałem do absolutnego minimum;
 - nie przesyła się go pomiędzy pracownikami;
 - nie tworzy się zbędnych kopii;
 - dokumentuje się przede wszystkim informacje pozwalające na właściwe zawiadomienie organów;
 - stosuje się przepisy dotyczące zawiadamiania właściwych organów.

6. Zdarzenie, do którego doszło poza terenem Szkoły, może uzasadniać interwencję Szkoły, jeżeli jego skutki wpływają na bezpieczeństwo, relacje lub funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.

ROZDZIAŁ XIX

OCHRONA PRYWATNOŚCI, DANYCH I WIZERUNKU

§ 28

1. Szkoła przetwarza dane osobowe i wizerunek dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami ochrony danych osobowych.
2. Niniejsze Standardy nie zastępują obowiązującej w Szkole dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych.
3. Utrwalenie wizerunku, jego przetwarzanie oraz rozpowszechnianie są odrębnymi czynnościami i każdorazowo wymagają odpowiedniej podstawy prawnej.
4. Jeżeli podstawą rozpowszechniania wizerunku jest zgoda, powinna ona być:
 - dobrowolna;
 - uprzednia;
 - konkretna;
 - zrozumiała;
 - możliwa do wykazania;
 - określać cel i sposób wykorzystania wizerunku;
 - określać podmiot wykorzystujący wizerunek;
 - w odpowiednim zakresie określać miejsce lub kanał publikacji.
5. Brak zgody na rozpowszechnianie wizerunku nie może sam w sobie powodować wykluczenia dziecka z udziału w szkolnej aktywności.
6. Przy podejmowaniu decyzji dotyczącej wizerunku uwzględnia się, odpowiednio do wieku i dojrzałości, stanowisko dziecka.
7. Nie publikuje się materiałów:
 - poniżających lub ośmieszających;
 - przedstawiających dziecko w sytuacji intymnej;
 - mogących narazić dziecko na krzywdę;
 - ujawniających bez uzasadnionej potrzeby informacje dotyczące zdrowia, sytuacji rodzinnej, materialnej lub prawnej.
8. Wyjątki od wymogu uzyskania zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku stosuje się wyłącznie wtedy, gdy spełnione są przesłanki wynikające z obowiązujących przepisów.
9. Sam fakt, że wydarzenie odbywa się w Szkole, nie oznacza automatycznie, że każde utrwalenie lub rozpowszechnienie wizerunku uczestnika jest objęte ustawowym wyjątkiem.
10. Pracownik nie może utrzymywać ani przechowywać wizerunku ucznia na prywatnym urządzeniu do celów prywatnych.
11. Niniejsze Standardy nie stanowią samodzielnej podstawy do wykorzystywania prywatnego sprzętu pracownika do celów służbowych.
12. Ewentualne wykorzystywanie prywatnego urządzenia do czynności służbowych związanych z utrwalaniem materiałów może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami ochrony danych i decyzjami administratora danych.

13. Szkoła nie posiada odrębnego szkolnego sprzętu przeznaczonego wyłącznie do fotografowania uczniów; okoliczność ta nie zmienia wymogów dotyczących zgodności przetwarzania danych z prawem.

§ 29

Media i osoby zewnętrzne

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów ani osobom nieuprawnionym danych kontaktowych dziecka lub jego rodzica bez odpowiedniej podstawy prawnej.
2. Przedstawiciele mediów albo inne osoby zamierzające utrzymywać materiały na terenie Szkoły w ramach działalności medialnej lub zawodowej uzgadniają takie działania z dyrektorem.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę organizacyjną na realizację materiału tylko z uwzględnieniem przepisów dotyczących wizerunku, prywatności i danych osobowych.
4. Pracownik nie wypowiada się w imieniu Szkoły o indywidualnej sytuacji dziecka ani jego rodziny bez upoważnienia i podstawy prawnej.

ROZDZIAŁ XX

PRZYGOTOWANIE PERSONELU

§ 30

1. Za koordynowanie przygotowania personelu do stosowania Standardów odpowiada pedagog szkolny jako koordynator, przy współpracy z dyrektorem, psychologiem lub innymi osobami posiadającymi odpowiednie kompetencje.
2. Osoba prowadząca przygotowanie personelu powinna posiadać aktualną wiedzę odpowiednią do zakresu powierzonych jej zadań, obejmującą w szczególności:
 - podstawowe formy i symptomy krzywdzenia;
 - zasady bezpiecznych relacji;
 - zasady pierwszej rozmowy z dzieckiem;
 - wewnętrzną ścieżkę zgłaszania;
 - podstawowe zasady interwencji;
 - obowiązki dotyczące zawiadamiania właściwych organów;
 - podstawowe zasady procedury „Niebieskie Karty”;
 - zasady ochrony poufności i dokumentacji.
3. Zakres przygotowania może być różny w zależności od stanowiska i rodzaju wykonywanych obowiązków.
4. Każda osoba z personelu zapoznaje się ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania zadań z dziećmi albo niezwłocznie po ich istotnej aktualizacji.
5. Zapoznanie lub szkolenie dokumentuje się odpowiednio poprzez:
 - oświadczenie;
 - listę obecności;
 - protokół;
 - potwierdzenie udziału w szkoleniu;
 - inną możliwą do wykazania formę.
6. Dodatkowe szkolenie organizuje się w szczególności wtedy, gdy:
 - istotnie zmieniają się przepisy;
 - aktualizacja Standardów zmienia sposób postępowania;
 - wnioski z interwencji lub ewaluacji wskazują na potrzebę uzupełnienia wiedzy.

ROZDZIAŁ XXI

DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI

§ 31

1. Interwencje wymagające działań na podstawie niniejszych Standardów dokumentuje się w zakresie niezbędnym do:
 - wykazania podjętych działań;
 - zapewnienia ciągłości wsparcia;
 - realizacji obowiązków prawnych Szkoły.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 - notatkę pracownika;
 - kartę interwencji;
 - plan wsparcia;
 - kopie pism skierowanych do właściwych instytucji;
 - istotną korespondencję;
 - informacje o monitorowaniu sytuacji.
3. Zasadnicza dokumentacja dotycząca interwencji prowadzona jest w formie papierowej.
4. Dokumentację przechowuje się w zamkniętej na klucz szafie w gabinecie pedagoga szkolnego, zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Dostęp do dokumentacji posiadają:
 - dyrektor;
 - pedagog szkolny – koordynator;
 - psycholog szkolny – zastępca koordynatora;
 - inne osoby wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania konkretnych obowiązków związanych z daną interwencją.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby posiadającej zwykle dostęp do dokumentacji, osoba ta nie uczestniczy w prowadzeniu ani przechowywaniu dokumentacji tej konkretnej sprawy w zakresie mogącym naruszać bezstronność lub bezpieczeństwo dziecka.
7. Istotną korespondencję elektroniczną można włączyć do dokumentacji w formie wydruku lub w inny sposób zgodny z obowiązującymi w Szkole zasadami dokumentowania i ochrony danych.
8. Dokumentacji dotyczącej interwencji nie przechowuje się na prywatnych kontach, prywatnych nośnikach ani w miejscach dostępnych osobom nieuprawnionym.
9. Okres przechowywania dokumentacji wynika z właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zasad ochrony danych i regulacji obowiązujących w Szkole.
10. Wnioski rodzica, przedstawiciela ustawowego lub innej osoby o udostępnienie dokumentacji rozpatruje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem praw dziecka oraz ochrony danych i praw innych osób.
11. Prawo do uzyskania informacji dotyczących własnego dziecka nie oznacza automatycznego prawa do uzyskania dokumentacji, danych, wypowiedzi lub innych informacji dotyczących innego dziecka albo osoby trzeciej.

§ 32

Poufność

1. Informacje dotyczące zgłoszenia i interwencji udostępnia się wyłącznie osobom, których udział jest niezbędny do:
 - ochrony dziecka;
 - wykonywania obowiązków służbowych;
 - realizacji obowiązku prawnego;
 - współpracy z właściwymi organami lub instytucjami.
2. Zasada poufności nie ogranicza ani nie wyłącza ustawowego obowiązku zawiadomienia właściwego organu.
3. Szczegółowych informacji dotyczących interwencji nie omawia się na forum niezwiązanym bezpośrednio z prowadzeniem sprawy.

ROZDZIAŁ XXII

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 33

1. Standardy udostępnia się:
 - na stronie internetowej Szkoły;
 - w widocznym miejscu na terenie Szkoły.
2. Udostępnieniu podlega:
 - pełna wersja Standardów;
 - wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich.
3. Ze względu na wiek uczniów Szkoła może udostępniać więcej niż jedną wersję skróconą, dostosowaną do różnych etapów rozwojowych.
4. Uczniów zapoznaje się z informacjami dotyczącymi:
 - ich praw;
 - zasad bezpiecznych relacji;
 - zachowań niedozwolonych;
 - osób, do których mogą się zwrócić;
 - sposobu zgłoszenia problemu.
5. Rodzice są informowani o obowiązywaniu Standardów i miejscu ich udostępnienia.
6. Jeżeli wymaga tego sytuacja ucznia, sposób przedstawienia Standardów dostosowuje się do jego możliwości komunikacyjnych.

ROZDZIAŁ XXIII

MONITORING, OCENA I AKTUALIZACJA

§ 34

1. Koordynator prowadzi bieżący monitoring funkcjonowania Standardów.
2. Monitoring może obejmować w szczególności:
 - uwagi personelu;
 - analizę trudności pojawiających się podczas interwencji;
 - analizę dostępności procedur;
 - sygnały od uczniów i rodziców;
 - potrzeby szkoleniowe.
3. Co najmniej raz na dwa lata Szkoła dokonuje formalnej oceny Standardów w celu:
 - dostosowania ich do aktualnych potrzeb;
 - zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.
5. W ramach formalnej oceny można wykorzystać w szczególności:
 - analizę treści Standardów;
 - analizę zanonimizowanych wniosków z interwencji;
 - ankiety personelu;
 - konsultacje z uczniami;
 - konsultacje z rodzicami;
 - analizę bezpieczeństwa cyfrowego;
 - analizę realizacji zasad bezpiecznej rekrutacji.
6. Żadne z narzędzi wymienionych w ust. 5 nie stanowi samo w sobie jedynej obowiązkowej metody przeprowadzenia oceny.
7. Standardy podlegają aktualizacji przed upływem dwóch lat także wtedy, gdy:
 - zmieniają się przepisy mające wpływ na ich treść;
 - doświadczenia wynikające z interwencji wskazują na istotną lukę lub niejasność;
 - zmiany organizacyjne w Szkole wymagają zmiany procedur.
8. Po zmianie Standardów dyrektor zapewnia ich ponowne udostępnienie i zapoznanie personelu z istotnymi zmianami.

ROZDZIAŁ XXIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Personel jest obowiązany stosować Standardy w zakresie odpowiadającym wykonywanym przez niego zadaniom.
2. Standardy stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Szkoły oraz pozostałymi procedurami wewnętrznymi.
3. Standardy nie mogą być interpretowane jako:
 - podstawa do działania sprzecznego z prawem;
 - źródło uprawnień pracownika niewynikających z przepisów;
 - podstawa do przesądzania odpowiedzialności osoby przed rozstrzygnięciem przez właściwy organ;
 - podstawa do ujawniania informacji chronionych;
 - gwarancja określonego rezultatu interwencji.
4. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniem Standardów a bezwzględnie obowiązującym przepisem prawa stosuje się przepis prawa.
5. Jeżeli zmiana przepisów prawa powoduje, że określona procedura powinna zostać wykonana inaczej niż wynika z wcześniejszej treści Standardów, pracownik stosuje aktualny przepis prawa, a Standardy podlegają odpowiedniej aktualizacji.
6. Standardy wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu dyrektora.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów traci moc dotychczasowa wersja dokumentu „Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Data uzyskania informacji / zgłoszenia:

.....

3. Osoba, która przekazała informację:

.....

4. Osoba przyjmująca zgłoszenie:

.....

5. Charakter zgłoszonego zdarzenia / przyczyna interwencji:

.....

.....

6. Informacje przekazane przez dziecko lub inną osobę:

.....

.....

7. Obserwacje pracownika:

.....

.....

8. Działania podjęte bezpośrednio po zgłoszeniu:

.....

.....

9. Osoby poinformowane w Szkole:

.....

10. Kontakt z rodzicem/opiekunem:

1. data:;

2. zakres przekazanych informacji / ustalenia:

.....

11. Interwencja zewnętrzna:

1. Policja / prokuratura – TAK / NIE;

2. sąd opiekuńczy – TAK / NIE;

3. procedura „Niebieskie Karty” – TAK / NIE;

4. pomoc społeczna / inna instytucja – TAK / NIE.

Jeżeli tak – organ, data i rodzaj działania:

.....

12. Wsparcie dziecka:

1. czy ustalono plan wsparcia? – TAK / NIE;

2. jeżeli NIE – przyczyna / inne podjęte działania:

.....

13. Działania wobec innych osób objętych zdarzeniem:

.....

14.Sposób dalszego monitorowania:

.....

15.Termin ponownej oceny sytuacji:

.....

16.Dalsze istotne informacje:

.....

17.Data i podpis osoby sporządzającej:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2

PLAN WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Data sporządzenia:

.....

3. Osoba koordynująca:

.....

4. Potrzeby dziecka wynikające z aktualnej sytuacji:

.....

.....

5. Działania dotyczące bezpieczeństwa:

.....

.....

6. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne:

.....

.....

7. Rozwiązania organizacyjne:

.....

.....

8. Współpraca z rodzicem/opiekunem:

.....

.....

9. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

.....

.....

10. Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań:

.....

11. Stanowisko dziecka dotyczące proponowanych działań – odpowiednio do jego wieku i możliwości:

.....

12. Termin ponownej oceny planu:

.....

13. Wyniki monitorowania i ewentualne zmiany planu:

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstantynowie Łódzkim, w zakresie właściwym dla wykonywanych przeze mnie obowiązków.

Zostałem/am poinformowany/a o zasadach bezpiecznych relacji, sposobie zgłaszania zdarzeń oraz podstawowych zasadach postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Zobowiązuję się do stosowania Standardów oraz obowiązujących przepisów prawa.

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Stanowisko / funkcja:

.....

3. Data:

.....

4. Podpis:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4

SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Koordynator Standardów:

pedagog szkolny wyznaczony przez dyrektora.

Zakres:

- koordynacja Standardów;
- przyjmowanie zgłoszeń;
- dokumentacja;
- monitoring;
- koordynowanie wsparcia;
- koordynowanie ewaluacji.

2. Zastępca koordynatora:

psycholog szkolny wyznaczony przez dyrektora.

Zakres:

- wykonywanie zadań koordynatora podczas jego nieobecności;
- udział w działaniach pomocowych zgodnie z kompetencjami.

3. Zawiadomienie Policji / prokuratury w imieniu Szkoły:

dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem osobistych obowiązków zawiadomienia ciężących na pracowniku na podstawie prawa.

4. Zawiadomienie sądu opiekuńczego:

dyrektor Szkoły.

5. Procedura „Niebieskie Karty”:

- za organizacyjną koordynację odpowiada pedagog szkolny;
- podczas jego nieobecności – psycholog szkolny;
- procedurę wszczyna osoba uprawniona na podstawie obowiązujących przepisów.

6. Zgłoszenie dotyczące dyrektora:

wicedyrektor przyjmuje zgłoszenie i przekazuje sprawę organowi prowadzącemu w zakresie jego ustawowych kompetencji.

7. Bezpieczeństwo infrastruktury informatycznej:

informatyk wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

8. Dokumentacja interwencji:

przechowywana jest w **zamkniętej na klucz szafie w gabinecie pedagoga szkolnego.**

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZASADY PROWADZENIA NOTATKI Z PIERWSZEGO ZGŁOSZENIA

1. Notatkę sporządza się możliwie szybko po rozmowie lub zdarzeniu.
2. Notatka powinna zawierać:
 - datę;
 - miejsce;
 - osoby obecne;
 - okoliczności uzyskania informacji;
 - istotną treść zgłoszenia;
 - obserwacje;
 - podjęte działania;
 - informację, komu sprawę przekazano.
3. W notatce należy wyraźnie oddzielić:
 - wypowiedzi innych osób;
 - fakty zaobserwowane przez pracownika;
 - własne przypuszczenia.
4. Nie należy używać określeń przesadzających odpowiedzialność osoby, jeżeli nie została ona ustalona.
5. Nie należy dokonywać diagnoz ani kwalifikacji prawnych wykraczających poza kompetencje osoby sporządzającej notatkę.
6. Jeżeli istotne jest dokładne brzmienie spontanicznej wypowiedzi dziecka, można przytoczyć ją możliwie wiernie.

ZAŁĄCZNIK NR 6

WERSJE SKRÓCONE DLA UCZNIÓW

1. Dla zapewnienia dostosowania informacji do wieku uczniów Szkoła stosuje:
 - wersję skróconą Standardów dla uczniów klas I–III;
 - wersję skróconą Standardów dla uczniów klas IV–VIII.
2. Obie wersje:
 - stanowią integralny element systemu ochrony małoletnich;
 - są publikowane na stronie internetowej Szkoły;
 - są dostępne w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - zawierają informacje o prawach dziecka, zachowaniach niedozwolonych, sposobie zgłaszania problemów oraz możliwościach uzyskania pomocy.
3. Treść wersji skróconych jest aktualizowana każdorazowo, gdy zmiana pełnej wersji Standardów ma znaczenie dla informacji przekazywanych uczniom.