

Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 51 im. Bronisława Szwarca w Poznaniu

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
2. Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

Preambuła

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wyraz troski i zobowiązania naszej instytucji wobec najważniejszego dobra, jakim są małoletni. Przyjęcie niniejszej Standardów to nie tylko obowiązek prawny, ale także świadomy krok w kierunku tworzenia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla naszych podopiecznych. Jest ona fundamentem naszej etyki oraz moralnego i prawnego obowiązku zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy.

Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów to moralny i zawodowy obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników naszej szkoły wynikający również z ogólnych przepisów prawa.

W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Szkoła** oznacza Szkołę Podstawową nr 51 im. Bronisława Szwarca w Poznaniu.
2. **Pracownikiem Szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.
3. **Małoletnim/Uczniem/Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy. Ilekroć mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć

zarówno rodziców, jak również prawnych opiekunów dzieci będących uczniami szkoły.

5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole.
7. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. **Krzywdzenie dziecka** to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny ucznia (definicja WHO). Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. **Osoba Godna Zaufania** to pedagog, pedagog specjalny lub psycholog.
10. **Osoba Zaufania** to każdy pracownik szkoły.

§ 2

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i pomniejszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

Zasady ogólne

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkole.

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Nadrzędnym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest dobro małoletniego, poszanowanie jego godności i potrzeb, zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi szkoły. Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.

Pamiętaj! Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

I. Komunikacja z uczniami

1. W komunikacji z uczniami zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku ucznia i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć ani obrażać uczniów. Podniesiony głos dopuszczalny jest wyłącznie w chwili, gdy zachowanie ucznia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci. Głośno wypowiedziany przez nauczyciela komunikat ma na celu zatrzymanie ucznia przed dalszym niebezpiecznym zachowaniem.
4. Informuj ucznia o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby.
5. Doceniaj i szanuj wkład uczniów. Unikaj faworyzowania któregośkolwiek z uczniów.
6. Szanuj prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby go chronić, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno angażować się w jakiegokolwiek zabronione prawem relacje z uczniami ani składać im takich propozycji. Obejmuje to również komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści nieodpowiednich, niezależnie od ich formy.

8. Sytuacje zauroczenia muszą być zgłaszane dyrekcji, a świadkowie powinni reagować, zachowując godność osób zainteresowanych.

II. Kontakt fizyczny z uczniem

Stosowanie zasad bezpiecznego kontaktu fizycznego są kluczowe dla zapewnienia bezpiecznego i sprzyjającego rozwojowi środowiska. Każda forma przemocy wobec ucznia jest absolutnie nieakceptowalna. Kontakt fizyczny powinien odpowiadać potrzebom małoletnich, uwzględniając ich wiek, etap rozwojowy, płeć oraz kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie da się jednak określić uniwersalnych kryteriów stosowności takiego kontaktu fizycznego, ponieważ to, co jest odpowiednie dla jednego dziecka, może być nieodpowiednie dla innego. Zawsze kieruj się swoim profesjonalnym osądem, słuchaj, obserwuj reakcje dziecka, pytaj o jego zgodę na fizyczny kontakt (np. przytulenie) i pamiętaj, że nawet przy najlepszych intencjach taki kontakt może zostać błędnie zrozumiany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie powinien być niejawny, ukrywany ani wiązać się z gratyfikacją lub relacją władzy.
2. Nie wolno naruszać fizycznej nietykalności ucznia w jakikolwiek sposób.
3. Nie wolno angażować się w jakiejkolwiek fizyczne interakcje z uczniem, które mogą być uznane za niestosowne lub niebezpieczne, np. łaskotanie, udawane walki.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że uczniowie będą dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach reaguj z wyczuciem, ale stanowczo, pomagając uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

III. Działania z małoletnimi

1. Nie wolno utrzymywać wizerunku małoletnich dla prywatnych celów (filmowanie, nagrywanie, fotografowanie) bez zgody dyrekcji i rodziców.
2. Nie proponuj ani nie używaj przy uczniach alkoholu, tytoniu i nielegalnych substancji.
3. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec uczniów lub rodziców.
4. Podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych nie wolno spać z uczniami w jednym łóżku lub pokoju.

IV. Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakty powinny odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

3. W razie potrzeby komunikacji z uczniami oraz ich rodzicami poza godzinami pracy, należy korzystać z oficjalnych kanałów, takich jak służbowy e-mail, dziennik elektroniczny lub telefon Szkoły.
4. Jeśli konieczne jest spotkanie z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora i uzyskać zgodę rodziców.
5. Nie wolno kontaktować się z uczniami przez prywatne kanały komunikacji; dopuszczalne są jedynie kanały służbowe.

V. Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej aktywności w sieci. Dotyczy to lajkowania stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania osób w mediach społecznościowych oraz ustawień prywatności. Pamiętaj, że uczniowie i ich rodzice mogą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie nawiązuj kontaktów z uczniami w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

VI. Podsumowanie

1. Poufność informacji dotyczących uczniów i ich rodziców jest obowiązkowa, nawet w relacjach towarzyskich lub rodzinnych.
2. Zapewnij uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek informowania dyrektora o jakichkolwiek naruszeniach powyższych zasad ze strony dorosłych lub małoletnich.

§ 3

Symptomy krzywdzenia małoletnich

Symptomy krzywdzenia małoletnich obejmują różne wskaźniki, które mogą być możliwymi oznakami lub skutkami krzywdzenia. Ważne jest, aby niektóre z tych oznak były traktowane jako potencjalne dowody krzywdzenia, choć nie zawsze muszą one jednoznacznie świadczyć o krzywdzeniu. Poważne i wyraźne symptomy powinny być niezwłocznie wyjaśniane, zwłaszcza w kontekście ich pojawienia się. Konieczna jest dalsza ocena sytuacji, aby wykluczyć inne możliwe wyjaśnienia danych symptomów. Symptomy krzywdzenia małoletnich można podzielić na kilka kategorii:

1. Symptomy fizyczne mogą obejmować:
 - a) ślady na ciele, takie jak siniaki, otarcia, złamania,
 - b) odparzenia, ślady duszenia,
 - c) inne nieprawidłowości fizyczne, które mogą wskazywać na przemoc.
2. Symptomy emocjonalne mogą obejmować:

- a) trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji,
 - b) nagła i silna ekspresja emocji,
 - c) negatywny obraz siebie, niska samoocena,
 - d) silny strach, lęk,
 - e) okazywanie agresji, nadmierna drażliwość.
3. Symptomy poznawcze mogą obejmować:
- a) spadek wyników w nauce,
 - b) problemy z koncentracją i pamięcią, które wcześniej nie występowały,
 - c) trudności w rozwiązywaniu problemów, które wcześniej nie były zauważalne.
4. Symptomy behawioralne mogą obejmować:
- a) problemy z podporządkowaniem się regułom,
 - b) wycofanie się z kontaktów społecznych, nieufność,
 - c) agresywne zachowania, które wcześniej nie występowały.
5. Objawy molestowania seksualnego mogą obejmować:
- a) ból, zaburzenia układu pokarmowego i moczowego.
 - b) reakcje psychiczne, takie jak wycofanie, poczucie wstydu.
 - c) inne objawy fizyczne i psychiczne związane z molestowaniem.

§ 4

Rola pracownika szkoły

Pracownicy szkoły powinni być wrażliwi na zmiany w zachowaniu uczniów, obserwować je uważnie i rejestrować niepokojące symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu nieletnich. Ważne jest, aby nauczyciele byli dobrze poinformowani o różnych oznakach krzywdzenia i potrafili je rozpoznać.

§ 5

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy małoletnimi

W naszej szkole priorytetem jest, aby każdy uczeń czuł się bezpiecznie, szanowany i zrozumiany. Żadna forma przemocy – fizyczna, seksualna, psychiczna, słowna ani cyberprzemoc – nie jest akceptowalna w relacjach między uczniami.

Każdy z nas jest inny, a różnice te wzbogacają naszą szkolną społeczność. Ważne jest, aby wszyscy uczniowie pamiętali o wzajemnym szacunku, empatii i zrozumieniu. Przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji między uczniami jest kluczowe dla stworzenia przyjaznego i wspierającego środowiska nauki.

I. Komunikacja

- 1. Zachowuj szacunek w komunikacji z kolegami i koleżankami, nie przerywaj im, gdy mówią.
- 2. Uważnie słuchaj, kiedy inni się wypowiadają.

3. Pamiętaj, że każdy ma prawo wyrażać swoje zdanie, myśli i przekonania, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych.
4. Nie krzycz na koleżanki i kolegów, nie lekceważ ich, nie obrażaj, nie wyśmiewaj ani nie wykluczaj z grupy.
5. Nie używaj języka nienawiści, wulgaryzmów ani hejtu.

II. Żarty i interakcje

1. Jeśli żarty nie bawią drugiej osoby lub sprawiają jej przykrość, natychmiast przestań żartować.
2. Używaj słowa „STOP”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
3. Nie wyrażaj negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy czy wyglądu kolegów/koleżanek.

III. Rozwiązywanie konfliktów

1. Jeśli pojawi się konflikt między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać za pomocą komunikatu JA – oto 5 kroków:
 - a) Wycisz się, uspokój i zatrzymaj kłótnię, zanim stracisz kontrolę.
 - b) Wyjaśnij, co według Ciebie jest problemem, jaka jest przyczyna nieporozumienia i czego oczekujesz (komunikaty JA).
 - c) Słuchaj drugiej osoby, dowiedz się, jakie są jej odczucia i czego ona oczekuje, a następnie podsumuj to, co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - d) Upewnij się, że druga osoba miała okazję wyrazić swoje uczucia.
 - e) Wspólnie znajdźcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla obu stron.
2. Jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu, pamiętaj, że zawsze możesz zwrócić się o pomoc do wychowawcy/nauczyciela.
3. Nie bij, nie szturchaj, nie popychaj ani w inny sposób nie naruszaj nietykalności fizycznej koleżanek/kolegów i nie używaj żadnej przemocy fizycznej.

IV. Szacunek dla prywatności i przestrzeni osobistej

1. Szanuj przestrzeń osobistą swoich kolegów i koleżanek.
2. Zawsze pytaj o zgodę, zanim pożyczysz coś od kolegi/koleżanki.
3. Szanuj prywatność innych, nie przeglądaj rzeczy innych osób.
4. Nie zabieraj ani nie ukrywaj rzeczy innych osób.
5. Nie nagrywaj ani nie rozpowszechniaj wizerunku kolegi/koleżanki.

V. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność

1. Unikaj sytuacji, które mogą mieć negatywne konsekwencje dla Ciebie i innych.
2. Nie spożywaj alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani nie zachęcaj do ich spożycia kolegów/koleżanek.
3. Jeśli jesteś świadkiem jakiegokolwiek z powyższych zachowań, poinformuj o tym wychowawcę lub postępuj zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

W zasadach i procedurach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 1

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

I. Podejrzenie krzywdzenia małoletniego

1. Podejrzewane krzywdzenie małoletnich może przybierać różne formy, mieć skutki o różnym poziomie i obejmować różne sytuacje incydentalne lub powtarzające się w czasie. W Standardach klasyfikujemy podejrzenia krzywdzenia małoletnich jako podejrzenia:
 - a) przestępstwa przeciwko małoletniemu (na przykład wykorzystanie seksualne, nękanie, znęcanie się, pobicie),
 - b) innych form krzywdzenia małoletniego, które nie są przestępstwem, takie jak krzyki, kary fizyczne, poniżanie, dyskryminacja, itp.
 - c) zaniedbanie podstawowych potrzeb życiowych małoletniego (na przykład związanych z jedzeniem, higieną czy zdrowiem a także potrzeb emocjonalnych).
2. Zatajenie posiadanych informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest uznawane za formę krzywdzenia ze strony osoby zatajającej. Za zatajenie rozumie się również brak reakcji na zgłoszenie podjęte bezpośrednio od osoby małoletniej.

II. Podstawowe zasady postępowania

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego interweniujemy uwzględniając status osoby sprawczej (w tym: personel, nauczyciel, rodzice, inne osoby dorosłe, inny małoletni) oraz charakter krzywdzenia (jego powtarzalność, czas trwania oraz ciężar skutków).
2. Nieodłącznym elementem podjętej interwencji jest postępowanie profilaktyczne poprzedzające sformułowanie podejrzenia.
3. W Szkole mamy Osobę Godną Zaufania (pedagog, pedagog specjalny, psycholog), do której małoletni mogą zgłaszać naruszenie własnych dóbr (krzywdy) oraz która zbiera informacje o incydentach naruszenia dobra małoletnich, czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia.

4. Jeśli rodzice zgłosili krzywdzenie, wychowawca lub Osoba Godna Zaufania wzywa ich na spotkanie wyjaśniające i sporządza notatkę z tego spotkania.
5. W Szkole każda osoba z personelu jest gotowa być dla małoletniego Osobą Zaufania, czyli przyjąć bezpośrednio od małoletniego zgłoszenie w dogodnej dla niego formie.
6. Małoletni zgłaszający podejrzenie krzywdzenia innego małoletniego lub swoje jest obejmowany szczególną ochroną.

III. Postępowanie profilaktyczne

1. Reakcja na incydent naruszenia bezpieczeństwa małoletniego:
 - a) Każdy nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje niezwłoczne działania mające na celu doraźne zabezpieczenie dobra i bezpieczeństwa małoletniego i innych małoletnich w toku bieżącej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej.
 - b) Jeżeli incydent ma dalsze konsekwencje lub skutki, szczególnie gdy nie uda się zabezpieczyć dobra małoletniego i innych małoletnich w wyniku reakcji, nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje dalsze działania, o których mówi się w punkcie 2. traktując ten incydent jako symptom krzywdzenia.
2. Reakcja na rozpoznany czynnik ryzyka, symptom: Jeżeli nauczyciel lub osoba z personelu rozpoznaje, czynniki ryzyka, symptomy krzywdzenia małoletniego, powinien natychmiast zareagować realizując poniższe kroki lub postępując zgodnie z odpowiednią do sytuacji procedurą interwencji określoną w dalszej części Standardów:
 - a) Działania doraźne: Każdy nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje niezwłoczne działania mające na celu zabezpieczenie dobra i bezpieczeństwa małoletniego i innych małoletnich w toku bieżącej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz wyjaśnienie okoliczności zajścia.
 - b) Informowanie Dyrektora: Jeśli czynniki ryzyka oraz symptomy są zauważane przez nauczyciela, przez personel lub inną osobę dorosłą, informuje się o tym [pisemnie] Dyrektora lub osobę godną zaufania, którzy podejmują dalsze działania.
 - c) Monitorowanie sytuacji: Pracownicy regularnie sprawdzają sytuację i dobrostan małoletnich, u których widoczne są czynniki ryzyka lub symptomy krzywdzenia.
 - d) Rozmowa profilaktyczna z rodzicami: Jeśli pracownicy Szkoły zidentyfikują czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia, rozmawiają o tym z rodzicami, przekazując informacje o dostępnym wsparciu, takim jak pomoc psychologiczna czy materialna, i motywują do szukania pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
 - e) Sformułowanie podejrzenia krzywdzenia: w przypadku ponownego występowania incydentów naruszenia bezpieczeństwa małoletniego lub w sytuacji, gdy liczba czynników ryzyka i symptomów rośnie, możliwe

niezwłocznie formułuje się podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgodnie z procedurami omówionymi w dalszej części Standardów

IV. Postępowanie podstawowe w przypadku podejrzenia krzywdzenia:

1. Osoba z personelu po sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia małoletniego tworzy notatkę służbową (Załącznik nr 1) i przekazuje informację Osobie Godnej Zaufania.
2. Osoba z Personelu, który podejmuje informację bezpośrednio od małoletniego o naruszeniu jego dóbr (krzywdzie) staje się Osobą Zaufania.
3. Osoba Zaufania informuje małoletniego, że zajmie się jego zgłoszeniem i upewnia się, że sporządzona i przekazywana dalej notatka służbowa zawiera wszystkie informacje uzyskane od małoletniego wraz z kontekstem ich uzyskania oraz dodatkowymi wyjaśnieniami.
4. Osoba Godna Zaufania zakłada kartę interwencji (Załącznik nr 2)

V. Plan Pomocy małoletniemu

1. Po wstępnym wyjaśnieniu podejrzenia krzywdzenia Osoba Godna Zaufania wzywa rodziców i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia, co stanowi pierwszy krok w tworzeniu plan pomocy małoletniemu.
2. Osoba Godna Zaufania tworząc plan pomocy współpracuje z wychowawcą i innymi pracownikami oraz uwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Plan pomocy małoletniemu obejmuje:
 - a) Działania Szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia jako pierwszy krok planu.
 - b) Rozpoznanie potrzeb małoletniego w związku z zaistniałą sytuacją,
 - c) Formy wsparcia oferowane małoletniemu przez Szkołę wraz z osobami mającymi je realizować,
 - d) Propozycje skierowania małoletniego do specjalistycznej pomocy, w tym zewnętrznej.
4. Osoba Godna Zaufania wraz z pracownikami współpracującymi monitoruje realizację planu, informując Dyrektora i rodziców.

VI. Brak Potwierdzenia Podejrzenia

1. Jeśli podejrzenie zostało wykluczone rodzice są informowani o zaistniałej sytuacji na piśmie.

VII. Obowiązek natychmiastowego działania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dotkliwego w skutkach

1. Jeśli małoletni jest zagrożony krzywdzeniem dotkliwym w skutkach, w szczególności przemocą z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożone jest

jego życie, niezwłocznie powinno się wezwać odpowiednie służby (np. policję, pogotowie ratunkowe pod numerem alarmowym 112, 997 lub 998).

2. Pracownik, który pierwszy zauważył zagrożenie, niezwłocznie, w tym z pomocą innych osób z personelu dokonuje poinformowania rodziców małoletniego oraz służb i wypełnia kartę interwencji.
3. Jeśli po wstępnym wyjaśnieniu podejrzewa się popełnienie przestępstwa (również o innym charakterze niż wymienione w ust. 1), Dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury oraz wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dokładne informacje wraz z uzasadnieniem wezwania służb oraz zaangażowania instytucji są rejestrowane na karcie interwencji.
5. Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji.

VIII. Dokumentacja i Tajemnica

1. W trakcie i po interwencji Osoba Godna Zaufania uzupełnia kartę interwencji (Załącznik nr 2).
2. Wszyscy pracownicy i osoby z informacjami o krzywdzeniu zobowiązani są do zachowania tajemnicy względem osób trzecich (w tym personelu nieangażowanego w sprawę na żadnym jej etapie).
3. Do kart interwencji oraz dokumentów z tym związanych mają dostęp jedynie upoważnione przez dyrektora osoby wymienione enumeratywnie.

§ 2

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

I. Podejrzenie Krzywdzenia przez osobę z personelu szkoły.

1. Jeśli pracownik Szkoły podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony (w tym na podstawie zgłoszenia rodziców lub małoletniego), przygotowuje notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi za pośrednictwem Osoby Godnej Zaufania. Wzór notatki jest w załączniku nr 1 do Standardów.
2. Jeżeli zgłoszenie podejrzenia dotyczy Osoby Godnej Zaufania przekazanie informacji, o którym mowa w pkt. 1. kieruje się bezpośrednio do Dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszenie podejrzenia dotyczy dyrektora przekazanie informacji o którym mowa w pkt. 1. odbywa się w trybie rozpatrywania skarg i wniosków do właściwego organu.
4. Wyjaśnienia w sprawie zgłaszanej prowadzi Osoba Godna Zaufania przy wsparciu Osoby Zaufania za wiedzą i zgodą Dyrektora lub Dyrektor osobiście za wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt. 3., gdy jest ono prowadzone przez właściwy organ.

II. Działania w przypadku Krzywdzenia przez osobę z personelu

1. Jeżeli osoba z personelu Szkoły jest podejrzewana o krzywdzenie małoletniego lub małoletnich, Dyrektor podejmuje samodzielnie lub przy wsparciu Osoby Godnej Zaufania, adekwatne do sytuacji kroki:
 - a) Natychmiast odsuwa osobę z personelu od wykonywania czynności z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - b) Podejmuje czynności wyjaśniające, w tym rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.
 - c) Przeprowadza dyscyplinującą rozmowę z osobą z personelu, przedstawiając możliwe konsekwencje łamania Standardów.
 - d) Następnie dyrektor ocenia czy konieczne jest i postępuje adekwatnie z przepisami w zakresie: - podjęcia działań dyscyplinarnych wobec pracownika wynikających np. z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy. - Zgłoszenia, do policji lub prokuratury, jeżeli podejrzenie nosi znamiona uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
 - e) Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji i służb.
2. Osoba Godna Zaufania podejmuje, adekwatne do sytuacji kroki:
 - a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.
 - b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu z wychowawcą i/lub z innymi pracownikami.
 - c) Rozmawia z rodzicami, przedstawiając Plan Pomocy małoletniemu.
 - d) Współpracuje z rodzicami i innymi nauczycielami w realizacji planu

III. Działania w przypadku Krzywdzenia Ze Strony Osoby Dorosłej Niebędącej Personelem i Rodzicem

1. Dyrektor ocenia czy zasadne jest sformułowanie podejrzenia popełnienia przestępstwa i gdy ma to miejsce zgłasza je do policji lub prokuratury.
2. Osoba Godna Zaufania podejmuje, adekwatne do sytuacji kroki:
 - a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.
 - b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu z wychowawcą i/lub z innymi pracownikami.
 - c) Rozmawia z rodzicami, przedstawiając Plan Pomocy małoletniemu.
 - d) Współpracuje z rodzicami i innymi nauczycielami w realizacji planu.

§ 3

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub osobę najbliższą

I. Podejrzenie Krzywdzenia przez Rodziców

1. Jeśli pracownik Szkoły podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez rodziców, tworzy Notatkę Służbową którą przekazuje Dyrektorowi za pośrednictwem Osoby Godnej Zaufania. Wzór notatki jest w załączniku nr 1 do Standardów.
2. Jeśli zgłoszenie krzywdzenia pochodzi od małoletniego, pracownik Szkoły wysłuchuje go, zapisując notatkę służbową (załącznik nr 1 do Standardów) i informując o tym Osobę Godną Zaufania zgodnie z trybem wskazanym w punkcie 1.

II. Działania w przypadku Krzywdzenia Ze Strony osób najbliższych

1. Jeśli rodzice są podejrzani o krzywdzenie małoletniego, prowadzi się z nimi czynności profilaktyczne opisane w §1, pkt. III, *Postępowanie profilaktyczne*.
2. Po wyczerpaniu czynności profilaktycznych lub w sytuacji, gdy o krzywdzenie jest podejrzewana inna niż rodzic osoba spokrewniona lub najbliższa, tj. po sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia, Dyrektor samodzielnie lub wspólnie z Osobą Godną Zaufania podejmuje, następujące i adekwatne do sytuacji działania:
 - a) Niezwłocznie zabezpiecza dobro małoletniego w ramach posiadanych środków i możliwości od wykonywania czynności z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - b) Podejmuje się czynności wyjaśniające, w tym przynajmniej rozmawia z małoletnim i innym członkiem rodziny niepodejrzewanym o krzywdzenie małoletniego okazując rozmówcy szacunek i starając się zrozumieć sytuację.
 - c) Następnie Dyrektor po konsultacji z pracownikami zaangażowanymi w sprawę, ocenia konieczność dalszych działań i postępuje samodzielnie lub z pomocą Osoby Godnej Zaufania, adekwatnie z przepisami prawa, przynajmniej jedną z poniższych ścieżek:
 - Przeprowadza dyscyplinującą rozmowę z rodzicami, przedstawiając możliwe konsekwencje łamania Standardów odnotowując ich współpracę w rozmowie i podejmowaniu działań naprawczych;
 - Zgłasza zaniedbanie lub przemoc ze strony rodziców, które kieruje się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z adnotacją o potrzebie pomocy rodzinie lub poprzez wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.
 - Zgłasza wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny szczególnie w sytuacji zagrożenia dobra małoletniego.
 - Zgłasza podejrzenie popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję, szczególnie dopilnowując tego obowiązku w przypadku przestępstw ściganych z urzędu.
3. Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji i służb.

III. Diagnoza Sytuacji i Plan Pomocy małoletniemu

1. Osoba Godna Zaufania podejmuje, adekwatne do sytuacji kroki:
 - a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.
 - b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu z wychowawcą i/lub z innymi pracownikami.
 - c) Informuje rodziców oraz opiekunów małoletniego nie będących sprawcami krzywdzenia o działaniach podejmowanych.
 - d) Współpracuje z opiekunami i innymi nauczycielami w realizacji planu.
2. W przypadku jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej, gdy rodzice nie współpracują, Dyrektor składa wnioski do Sądu Rodzinnego.
3. Osoba Godna Zaufania informuje dyrektora o swoich działaniach, monitorując sytuację małoletniego i organizując wsparcie.

§ 4

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

I. Krzywdzenie małoletniego przez innych małoletnich w placówce

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innych małoletnich na terenie Szkoły, przygotowuje notatkę służbową i przekazuje informację dyrektorowi i wychowawcy. Wzór notatki jest w załączniku nr 1 do Standardów.
2. Jeśli zgłoszenie pochodzi od małoletniego, pracownik Szkoły wysłuchuje go bez obecności innych osób małoletnich, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1 Do Standardów) i powiadamia wychowawcę.
3. Wychowawca informuje Osobę Godną Zaufania, a w ich obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną i uczniami podejrzanymi.
4. Osoba Godna Zaufania wraz z wychowawcą z wychowawcą i/lub z innymi pracownikami szkoły tworzy Plan Pomocy Małoletniemu oddzielnie dla sprawcy/ów i poszkodowanego.
5. Wychowawca monitoruje sytuację małoletniego we współpracy z Osobą Godną Zaufania i rodzicami/opiekunami.

II. Rozmowy w Sprawie Krzywdzenia w placówce

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innych małoletnich na terenie Szkoły (np. na zajęciach), należy przeprowadzić osobno rozmowę wyjaśniającą z małoletnim podejrzanym i jego rodzicami, a także rozmowę z małoletnim krzywdzonym i jego rodzicami. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2 Do Standardów). Oddzielne karty są dla małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego.

2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie sam nie jest krzywdzony przez inne osoby. W przypadku potwierdzenia, należy zastosować odpowiednie procedury zawarte w Standardach.
3. Rozmowa wspólna może odbyć się jako jeden z punktów Planów pomocy małoletnim po zaakceptowaniu takiego rozwiązania przez wszystkie zainteresowane strony.

III. Jednorazowa krzywda spowodowana przez małoletniego w Szkole

1. Jeśli małoletni doświadcza jednorazowej i jednocześnie dotkliwej krzywdy, w szczególności o charakterze przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, Dyrektor składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wszczęcie postępowania w sprawie o demoralizację (w przypadku, gdy sprawcą jest małoletni w wieku co najmniej 10 lat).
2. W przypadku sytuacji jednorazowej krzywdy, w tym dotkliwej, gdy sprawcą jest osoba poniżej 10 roku życia stosuje się postępowanie profilaktyczne traktując ten incydent jako symptom krzywdzenia małoletniego sprawcy.

IV. Plan Pomocy

1. We współpracy z rodzicami małoletniego opracowuje się plan pomocy.
2. W planie pomocy dla małoletniego podejrzanego należy uwzględnić działania nakierowane na zmianę jego niepożądanych i problemowych zachowań.

V. Krzywdzenie poza Szkołą

1. Jeśli małoletni krzywdzący nie uczęszcza do Szkoły, również gdy krzywda nastąpiła poza terenem Szkoły, organizuje się rozmowy z małoletnim krzywdzonym, ewentualnymi innymi świadkami i rodzicami małoletniego krzywdzonego informując o dostępnych formach wsparcia.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje dalsze kroki prawne opisane w Standardach.

VI. Małoletni podejrzany o Przystępstwo

1. Jeśli małoletni podejrzany o krzywdzenie ma 13-17 lat i jego zachowanie jest czynem karalnym, należy poinformować Sąd Rodzinny o możliwości popełnienia czynu karalnego przez nieletniego.

VII. Małoletni podejrzany o Przystępstwo po 17 roku życia

1. Jeśli małoletni podejrzany o krzywdzenie ma powyżej 17 lat i jego zachowanie stanowi przystępstwo, należy poinformować miejscową jednostkę prokuratury o możliwości popełnienia przystępstwa przez nieletniego.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.
2. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Przed zatrudnieniem nauczyciela dyrektor żąda:
 - a) oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - b) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - c) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:
 1. oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 2. informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem doprowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę szkoła jest obowiązana sprawdzić taką osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
7. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres 3 czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (np. w przypadku pomocy nauczyciela).
8. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać

wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie umowy cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział V

Ochrona wizerunku małoletniego i danych osobowych

§ 1

Ochrona Danych Osobowych małoletnich w Szkole

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - a) Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które
 - b) przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - c) Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów (Regulamin udostępniania informacji o uczniu – załącznik nr 3);
 - d) Przesyłanie informacji o zawierających dane wrażliwe uczniów drogą elektroniczną odbywa się przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa, jedynie oficjalnymi kanałami komunikacji ze szkołą – przez e-dziennik i pocztę służbową.
 - e) Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu nauczycieli zatrudnionych w szkole.
 - f) Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
 - g) Zasady kontaktów z uczniami i rodzicami podczas nauki zdalnej – załącznik nr 5.

§ 2

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Szanując prawo małoletniego do prywatności i ochrony swoich rzeczy osobistych, szkoła gwarantuje ochronę wizerunku każdego małoletniego.
2. Zasady dotyczące ochrony wizerunku małoletniego Szkole:
 - a) Zgoda na utrwalanie wizerunku:
 - w Szkole na początku każdego roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę (Wzór zgody – załącznik nr 4)
 - Jeżeli rodzic zmieni zadanie, informuje o tym drogą służbową wychowawcę, który przekazuje mu do ponownego wypełnienia załącznik nr 4 **„ZGODY NA WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA I JEGO OPIEKUNA PRAWNEGO W CELACH INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH”**.
 - b) Zasady publikacji wizerunku :
 - Należy unikać identyfikujących informacji na zdjęciach/nagraniach, używając tylko imienia małoletniego.
 - Zdjęcia/nagrania powinny przedstawiać małoletnich w pełni ubranych i w pozytywnych sytuacjach.
 - Jeżeli małoletni nie wyrazi zgody na publikację swojego wizerunku, mimo iż rodzic lub opiekun prawny taką zgodę wyraził, należy uszanować wolę ucznia.
 - Informując o różnych wydarzeniach z życia szkoły nie należy ujawniać informacji wrażliwych o małoletnich i unikać ujawniania informacji o małoletnich co do zasady.
 - Nie wolno publikować zdjęć małoletnich, którzy opuścili szkołę, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni wyrazili na to zgodę.
 - Nie wolno publikować zdjęć małoletnich uczęszczających do szkoły oraz tych, którzy opuścili szkołę, w prywatnych mediach społecznościowych.
3. We wszystkich działaniach należy kierować się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z różnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu szkolnych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Powinno się wykorzystywać zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

4. Kontakty z przedstawicielami mediów:

- a) Wszelkie pytania lub prośby mediów o rejestrowanie wydarzeń zgłaszają się wcześniej, uzyskując zgodę dyrekcji.
- b) Przedstawiciele mediów bez nadzoru nie mogą kontaktować się z małoletnimi i dokumentować ich wizerunku.
- c) Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece, jeśli opiekun nie wyraził na to zgody. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. - W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
- d) Niedozwolone jest przekazywanie kontaktu bezpośrednio do małoletniego, nawet za zgodą rodzica.
- e) Pracownik Szkoły nie udziela na własną rękę informacji o sprawie małoletniego lub jego opiekuna przedstawicielom mediów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Niewłaściwe Użycie Zdjęć/Nagrań, Standardy dotyczące naruszenia prywatności:

- a) Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w szkole powinna zostać niezwłocznie przekazana inspektorowi danych osobowych i dyrektorowi szkoły, którzy podejmują natychmiastowe działania według przyjętych w szkole standardów RODO.

6. Rejestracja Wydarzeń przez Osoby Trzecie:

- b) Osoby rejestrujące wydarzenia dla prywatnego użytku mają obowiązek poinformować o zamiarze robienia zdjęć innych uczestników i mogą wykorzystywać fotografie jedynie do prywatnego użytku.

Rozdział VI

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 1

Bezpieczeństwo małoletnich w Internecie

- 1. Szkoła, dostarczając małoletnim dostęp do Internetu, musi podjąć środki ostrożności, aby zabezpieczyć je przed treściami, które mogą być szkodliwe dla ich właściwego rozwoju. Jest odpowiedzialna za monitorowanie sieci w celu identyfikacji potencjalnych nadużyć, a także za korzystanie z oprogramowania zabezpieczającego zgodnego z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa.
- 2. Dostęp małoletnich do Internetu w szkole:

- a) Małoletni mają dostęp do Internetu podczas zajęć – pod nadzorem nauczyciela;
- 3. Zasady Bezpiecznego Korzystania z Internetu**
 - a) W przypadku dostępu pod nadzorem nauczyciela, ten jest zobowiązany informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
 - b) Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletni podczas lekcji.
- 4. Bezpieczeństwo Sieci Komputerowej.**
 - a) Dyrektor jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci komputerowej w szkole.
 - b) W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
 - c) Na terenie szkoły dostępna jest sieć Wi-Fi dla pracowników, zabezpieczona hasłem dostępu.
 - d) Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jej zadania to między innymi:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - e) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do ochrony informacji zgodnie z polityką RODO.
 - f) Pracownikom szkoły nie wolno udostępniać uczniom prywatnych kont w mediach społecznościowych oraz zawierać wirtualnych znajomości z uczniami w tychże mediach, nie wolno także kontaktować się z uczniami poza oficjalnymi kanałami komunikacji internetowej.
- 5. Reakcja na niebezpieczne treści**
 - a) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku lub pracowniku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

§ 2

Procedury interwencji w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści.

I. Procedura reagowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Przez cyberprzemoc szkolną rozumie się:
 - a) agresję elektroniczną,
 - b) stosowanie przemocy z wykorzystaniem technologii informacyjnej poprzez: prześladowanie, zastraszanie, kierowanie gróźb pod czyimś adresem, nękanie, naruszenie wizerunku, znieważanie, zniesławianie,
 - c) włamywanie się na konto elektroniczne użytkownika,
 - d) używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie innych osób, z wykorzystaniem Internetu i narzędzi elektronicznych takich, jak: SMS-y, MMS-y, wiadomości e-mail, witryny internetowe, treści przekazywane przez komunikatory, czaty, blogi i fora dyskusyjne, portale społecznościowe oraz inne.
2. Osoby, które są w posiadaniu informacji o prześladowaniu, obrażaniu, uchybianiu godności innych osób z wykorzystaniem mediów i technologii informatycznej są zobowiązane do zgłoszenia tego zdarzenia wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
3. Osoba, która stwierdziła zaistnienie cyberprzemocy (poza szkołą) wobec ucznia, innych osób ze społeczności szkolnej, zawiadamia o fakcie wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego, Dyrektora.
4. W przypadku, gdy powyższe zdarzenia miały miejsce w szkole pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami, administratorem sieci szkolnej, ustala okoliczności czynu, podejmuje działania w celu wykrycia sprawcy/ów oraz zablokowania szkodliwych treści w Internecie (np. usunięcie przez autora, skontaktowanie się z administratorem).
5. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny być zabezpieczone i zarejestrowane.
6. Należy udokumentować szkodliwe treści (np. w formie zrzutów ekranowych, wydruków, nagrań) oraz inne istotne informacje, np. nazwy użytkowników internetowych, adresy emailowe, numery telefonów komórkowych, adresy odpowiednich stron internetowych.
7. Wychowawcy, Dyrektor lub pedagog/psycholog szkolny niezwłocznie powiadamiają rodziców (prawych opiekunów) uczniów poszkodowanych i sprawców o zdarzeniu, informując o przebiegu zdarzenia i zapoznając z materiałami dowodowymi, z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec sprawców agresji elektronicznej.
8. W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów i sprawców cyberprzemocy jest wielu, pedagog szkolny/psycholog/ wychowawca rozmawiają z każdym z nich z osobna.
9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji gdy:
 - a) rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowej agresji elektronicznej,
 - b) w przypadku gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy cyberprzemocy nie udało się ustalić,

- c) zachodzą poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa,
- d) cyberprzemoc została skierowana wobec pracownika szkoły.

II. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły przekazuje informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za nadzorowanie Standardów Ochrony Małoletnich oraz osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Zespół wyznaczony do realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Zespół odpowiedzialny za nadzorowanie Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, zespół odpowiedzialny za nadzorowanie Standardów

Ochrony Małoletnich analizuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Zespół odpowiedzialny za nadzorowanie Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczniów Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów. Opracowaną ankietę wraz z raportem przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
8. Każdy wychowawca na ostatnim zebraniu z Rodzicami w danym roku szkolnym ma obowiązek przeprowadzić anonimową ankietę, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Standardów. Wnioski z ankiet wychowawca przekazuje członkom zespołu odpowiedzialnego za nadzorowanie Standardów Ochrony Małoletnich.
9. Zespół odpowiedzialny za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich w postaci zarządzenia.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wyłożenie egzemplarza w sekretariacie lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny, zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wyłożenie w szkolnej bibliotece w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

ZAŁĄCZNIK NR 1

NOTATKA SŁUŻBOWA



pieczęć szkoły

.....
miejsowość, data

Nauczyciel, funkcja

Data zdarzenia

Osoby uczestniczące w zdarzeniu

.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski, ustalenia

.....

.....

.....

.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela/pracownika

.....

.....

Data, podpis

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyny interwencji: (forma krzywdzenia)		
Osoba/y zawiadamiająca/ce o podejrzeniu krzywdzenia:		
Opis działań profilaktycznych i wyjaśniających podjętych przez:	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami małoletniego	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji wewnętrznej	1. Rozmowa dyscyplinująca. 2. Inny rodzaj interwencji (jaki?)	
Forma podjętej interwencji zewnętrznej (zaznaczyć właściwe)	1. Procedura „Niebieskiej Karty” lub inne zgłoszenie do Ośrodka Pomocy Rodzinie. 2. Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny. 3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. 4. Zawiadomienie o podejrzeniu demoralizacji do sądu rodzinnego. 5. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji: (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) Data interwencji:	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/działania szkoły/działania rodziców	Data:	Działanie:
Notatki i dodatkowe wyjaśnienia:		

ZAŁĄCZNIK NR 3

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O UCZNIU

Ileć w regulaminie mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć zarówno rodziców, jak również prawnych opiekunów dzieci będących uczniami szkoły. Regulamin nie dotyczy dokumentacji związanej z procesem dydaktycznym ucznia, np. sprawdzianów, prac pisemnych.

1. Gromadzone w szkole informacje o uczniu są udostępniane do wglądu rodzicom i służą przede wszystkim udzielaniu dziecku konkretnej pomocy. Dane te są poufne.
2. Rodzice mają prawo do wglądu do dokumentacji dotyczącej ucznia w obecności Dyrektora lub innego pracownika wskazanego przez niego.
3. Ostateczną decyzję o zakresie i formie wglądu do dokumentacji podejmuje Dyrektor.
4. Udostępnianie dokumentów rodzicom odbywa się w siedzibie szkoły w obecności upoważnionego pracownika szkoły z zachowaniem procedur ochrony danych osobowych.
5. Na pisemną prośbę rodziców może być sporządzona opinia o uczniu.
6. Dyrektor szkoły, z zachowaniem procedur ochrony danych osobowych, udostępnia dokumentację dotyczącą ucznia instytucjom wspomagającym działania wychowawczo-opiekuńcze szkoły, np. Sądowi Rodzinnemu, Policji, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Bez ustanowionej opieki szkoła nie można udostępniać informacji o uczniu rodzicom.

ZAŁĄCZNIK NR 4

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA I JEGO OPIEKUNA
PRAWNEGO W CELACH INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH**

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Szkoła Podstawowa nr 51** z siedzibą w **Poznaniu os. Lecha 37**, danych osobowych mojego dziecka (*imię i nazwisko dziecka*) w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, w tym umieszczania danych osobowych mojego dziecka:

- ☐ na stronie internetowej Szkoły;
- ☐ na profilach internetowych Szkoły (np. Facebook);
- ☐ w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji;
- ☐ w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez Szkołę innym osobom.*

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Szkoła Podstawowa nr 51** z siedzibą w **Poznaniu os. Lecha 37**, moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, w tym umieszczania moich danych osobowych:

- ☐ na stronie internetowej Szkoły;
- ☐ na profilach internetowych Szkoły (np. Facebook);
- ☐ w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji;
- ☐ w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez Szkołę innym osobom. *

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Szkoła Podstawowa nr 51** z siedzibą w **Poznaniu os. Lecha 37**, danych osobowych mojego dziecka (*imię i nazwisko dziecka*) **w postaci wizerunku**, uwidocznionego w szczególności na zdjęciach i w materiałach filmowych, zarejestrowanego podczas zajęć i uroczystości szkolnych oraz uczestnictwa w programach, projektach, zawodach, konkursach organizowanych przez Szkołę, w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w przestrzeni publicznej i w mediach, poprzez publikację wizerunku mojego dziecka:

- ☐ na stronie internetowej Szkoły;

- ☐ na profilach internetowych Szkoły (np. Facebook);
- ☐ w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji;
- ☐ w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez Szkołę innym osobom. *

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Szkoła Podstawowa nr 51** z siedzibą w **Poznaniu os. Lecha 37**, moich danych osobowych w postaci wizerunku, uwidocznionego w szczególności na zdjęciach i w materiałach filmowych, zarejestrowanego podczas zajęć i uroczystości szkolnych oraz uczestnictwa w programach, projektach, zawodach, organizowanych przez Szkołę w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w przestrzeni publicznej i w mediach, poprzez publikację mojego wizerunku:

- ☐ na stronie internetowej Szkoły;
- ☐ na profilach internetowych Szkoły (np. Facebook);
- ☐ w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji;
- ☐ w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez Szkołę innym osobom. *

.....
data i czytelny podpis opiekuna prawnego dziecka

* zaznacz wybrane

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy:

Kto jest administratorem	Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dzieci, w tym w zakresie wizerunku (zwanym łącznie „danymi osobowymi”) jest Szkoła Podstawowa nr 51
---------------------------------	---

danych osobowych?	z siedzibą przy ulicy os. Lecha 37, 61-294 Poznań
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: : iod5_oswiata@um.poznan.pl
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Administratora w przestrzeni publicznej i w mediach, m.in. poprzez ich umieszczanie na stronie internetowej oraz profilach w mediach społecznościowych prowadzonych przez Administratora. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych będzie wyrażona przez Państwa zgoda (art. 6 ust.1 lit. a RODO)
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, przy uwzględnieniu jednocześnie okresu obowiązywania wyrażonej zgody. Ze względu na fakt ich upublicznienia, ich usunięcie z dostępnych publicznie źródeł może być niemożliwe..
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi współpracuje Administrator, tj. dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, agencjom marketingowym, odbiorcom materiałów promocyjnych i informacyjnych, podmiotom zapewniającym obsługę prawną i księgową oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

	Osoby, których dane dotyczą mają prawo do: a) dostępu do treści danych osobowych; b) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; c) żądania usunięcia danych osobowych: • gdy dane osobowe nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych, • gdy dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem; d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZASADY PROWADZENIA NAUKI ZDALNEJ

1. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie wyznaczonym przez dyrektora szkoły
2. Podstawowym źródłem komunikacji pomiędzy szkołą i rodzicem jest dziennik elektroniczny, adres e-mail i telefon szkoły.
3. Podstawowym źródłem komunikacji pomiędzy nauczycielem i rodzicem jest dziennik elektroniczny, służbowy adres e-mail nauczyciela. Dopuszcza się komunikowanie rodziców z nauczycielami poprzez inne komunikatory (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły oraz grupą rodziców w danym oddziale).
4. Podstawowym źródłem komunikacji pomiędzy uczniem a nauczycielem jest e dziennik Vulcan, narzędzia platformy e-learningowej Google Classroom w domenie spnr51.edu.pl, służbowy adres e-mail nauczyciela, strona internetowa Szkoły.
5. Rodzice zobowiązani są do codziennego logowania się w dzienniku elektronicznym oraz systematycznego sprawdzania komunikatów na stronie internetowej Szkoły.
Nie wolno udostępniać loginu i hasła rodziców uczniom.
6. Uczeń ma obowiązek odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów oraz uczestniczenia w zajęciach on-line wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora. W trakcie zajęć on-line, uczeń na polecenie nauczyciela włącza kamerę i mikrofon.
13. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 51 w Poznaniu objęci są pomocą psychologiczno - pedagogiczną poprzez możliwość kontaktu z pedagogiem /psychologiem, za pomocą wiadomości przesyłanych przez e-dziennik, narzędzia platformy e-learningowej Google Classroom w domenie spnr5.edu.pl, służbowy adres e-mail nauczyciela.
14. Rodzic ma prawo do konsultacji z każdym nauczycielem w formie pisemnej poprzez e dziennik i służbowy adres e-mail nauczyciela.

ZAŁĄCZNIK NR 6

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BRONISŁAWA SZWARCA W POZNANIU

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej im. Bronisława Szwarca w Poznaniu?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest dla Ciebie trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE „MONITORING STANDARDÓW” ODPOWIEDZIAŁEŚ „TAK”
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

ZAŁĄCZNIK NR 7

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BRONISŁAWA SZWARCA W POZNANIU

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy w szkole?		
6.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		

ZAŁĄCZNIK NR 8

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BRONISŁAWA SZWARCA W POZNANIU

Czy Pani/Pan została poinformowana/został poinformowany o standardach ochrony uczniów obowiązujących w naszej Szkole?

TAK / NIE

Czy ma Pani/Pan sugestię lub propozycję poprawy obowiązujących w szkole Standardów Ochrony Małoletnich?

TAK / NIE

Jeżeli tak, to jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....