



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej we Wrocławiu

Preambuła

Każdy człowiek ma prawo do życia w środowisku wolnym od przemocy. Celem polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Standardy ochrony dziecka uznajemy za element niezbędny do tworzenia środowiska bezpiecznego i przyjaznego dzieciom. Większa świadomość zagrożeń pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do naruszenia praw dziecka. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci, jak również w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo.

Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne polityki ochrony małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. 1982 nr 35 poz. 228)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) oraz Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 Nr 3 poz. 19)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

Spis treści:

1. Rozdział I Objaśnienie terminów.	str. 4
2. Rozdział II Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.	str. 6
3. Rozdział III Zasady bezpiecznych relacji pracowników i uczniów DSP ATUT FEM.	str. 7
4. Rozdział IV Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.	str. 12
5. Rozdział V Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.	str. 13
6. Rozdział VI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci.	str. 15
7. Rozdział VII Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły.	str. 18
8. Rozdział VIII Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów.	str. 20
9. Rozdział IX Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.	str. 21
10. Rozdział X Zapisy końcowe.	str. 21

Załączniki:

Załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych	str. 23
Załącznik nr 2 Oświadczenie pracownika o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej.	str. 24
Załącznik nr 3 Model przeciwdziałania agresji	str. 25
Załącznik nr 4 Sposób postępowania przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych	str. 26

Załącznik nr 5	Procedura postępowania w sytuacji zgłoszenia przemocy rówieśniczej w klasie/szkole	str. 27
Załącznik nr 6	Procedura reagowania wobec cyberprzemocy	str. 28
Załącznik nr 7	Schemat "Oceny ryzyka" w sytuacji krzywdzenia dzieci	str. 29
Załącznik nr 8	Tabela "Obszary ryzyka" krzywdzenia dzieci	str. 31
Załącznik nr 9	Notatka służbowa z obserwacji/sytuacji krzywdzenia lub wejścia w posiadanie informacji	str. 32
Załącznik nr 10	Wzór Protokołu interwencji	str. 33
Załącznik nr 11	Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna	str. 35
Załącznik nr 12	Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby dorosłe zatrudnione w szkole (pracownicy, wolontariusze, praktykanci) oraz osoby trzecie	str. 36
Załącznik nr 13	Ankieta dla pracowników monitorująca realizację Polityki	str. 37
Załącznik nr 14	Oświadczenie opiekuna	str. 38

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

Ilekoć w dokumencie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej.
2. **Szkole, placówce** – należy przez to rozumieć Dwujęzyczną Szkołę Podstawową ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej (DSP ATUT FEM)
3. **Pracowniku, personelu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariuszy i praktykantów.
4. **Dziecku, uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę wpisaną na listę uczniów DSP ATUT FEM do ukończenia 18. roku życia.
5. **Opiekunie prawnym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego (przedstawiciel ustawowy) posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgodzie opiekuna** – należy przez to rozumieć 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.
7. **Krzywdzeniu dziecka** - należy przez to 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. Krzywdzenie dziecka to każde działanie lub bezczynność jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprymuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia lub zagrażać życiu;
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych lub wykorzystanie dziecka do ich produkcji, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) **zaniedbanie** - to niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem,

higieną, opieką medyczną, kształceniem, jak też z psychiczną sferą dziecka, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

8. **Dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, potwierdzone przez opiekuna dziecka.
9. **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
11. **Polityce** – należy przez to rozumieć skrótową formę odnoszącą się do zapisów zawartych w tym dokumencie.
12. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć organ prowadzący Dwujęzyczną Szkołę Podstawową ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2.

1. Pracodawca lub wyznaczony przez pracodawcę pracownik przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Pracodawca lub wyznaczony przez pracodawcę pracownik uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego pracodawca lub osoba wyznaczona przez pracodawcę drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5. Pracodawca lub osoba wyznaczona przez pracodawcę pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
7. Pracodawca lub osoba wyznaczona przez pracodawcę pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
10. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
11. W przypadku pracowników realizujących w szkole zajęcia dodatkowe, a zatrudnionych przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą, informacje zwrotne z Rejestru uzyskane przez ich pracodawców dołącza się do umowy współpracy.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pracowników i uczniów DSP ATUT FEM

§ 3.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownicy realizując standardy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (**Załącznik nr 2**)
6. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
7. Pracownicy powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jej/jego zachowania.

§ 4.

Kontakt i komunikacja personelu z dziećmi

1. Pracownik w kontakcie z uczniem:
 - a) zachowuje cierpliwość i szacunek,
 - b) słucha uważnie i udziela mu odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji,
 - c) w komunikacji z uczniem używa jego imienia w formie, jaką wybierze dziecko,
 - d) szanuje prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu konieczność takiego działania najszybciej jak to możliwe.
2. W przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik prosi innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
3. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio nauczycielowi lub wskazanej osobie (wychowawcy, psychologowi lub pedagogowi) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
4. Pracownikowi nie wolno:
 - a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia,
 - b) krzyczeć, chyba, że wymaga tego sytuacja, w której zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
 - c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci - obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, edukacyjnej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - d) zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny - obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

5. Pracownik, podejmując decyzje dotyczące dziecka, każdorazowo informuje je o tym i uzasadnia je.
6. W każdym zespole klasowym na początku roku szkolnego ustala się wspólnie z uczniami zasady bezpiecznych relacji (np. Kodeks klasowy) językiem adekwatnym do wieku uczniów i przypomina je w trakcie roku szkolnego.
7. Pracownikowi zabrania się wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Pracownikowi zabrania się przyjmowania gratyfikacji pieniężnych ani prezentów od dziecka oraz jego opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

§ 5.

Działania personelu z dziećmi

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
2. Pracownik szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje, unika faworyzowania.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
5. Jeśli pracownik jest świadkiem sytuacji wymienionych w punkcie 3. i 4., zobowiązany jest do natychmiastowej i stanowczej reakcji uwzględniającej godność jej uczestników oraz do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o zdarzeniu, którego był świadkiem.
6. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunku dziecka dla celów prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie).
7. Utrzymywanie wizerunków dzieci przez osoby trzecie nie może odbyć się, jeśli Dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
8. Podczas działań z dziećmi poza terenem szkoły (wyjścia, wycieczki) oraz poza godzinami lekcyjnymi (spotkania integracyjne, nocowanie w szkole) pracownicy kierują się zasadami opisanymi w stosownych regulaminach dotyczących ich organizacji oraz przebiegu, stanowiących Prawo szkolne.

§ 6.

Kontakt fizyczny pracowników z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno:

- a) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
- b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

2. Pracownik zobowiązany jest do szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik powinien unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety.

5. W przypadku uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, niezbędny kontakt fizyczny z uczniem jest wcześniej ustalony i szczegółowo omówiony z jego opiekunem i za zgodą samego ucznia.

6. Podczas zajęć wychowania fizycznego, gdy zachodzi konieczność asekuracji, lub pomocy dziecku w prawidłowym wykonaniu jakiegoś ćwiczenia, nauczyciel zawsze pyta ucznia o zgodę na dotknięcie/przytrzymanie, pamiętając o unikaniu dotykania wrażliwych części ciała.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Podczas nocowania w szkole niedopuszczalne jest spanie w jednym śpiworze lub pod jednym nakryciem.

§ 7.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem lub opiekunem poza godzinami pracy szkoły, dozwolonymi formami komunikacji są:
 - a) poczta służbowa,
 - b) dziennik elektroniczny,
 - c) Google Classroom.
3. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem (lub jego opiekunem) poza godzinami pracy szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora szkoły, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

§ 8.

Bezpieczne kontakty między uczniami

1. Zasady bezpiecznego zachowania i oczekiwanych standardów zachowania dzieci, określa przyjęty w szkole Kodeks Ucznia i w Statucie Szkoły w zakresie określonym jako: Obowiązki ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ustala/przypomina zasady bezpiecznych relacji (np. Kodeks klasowy) i w razie potrzeby w ciągu roku szkolnego do niego się odwołuje.
3. W szkole obowiązuje „Model przeciwdziałania agresji” (**Załącznik nr 3**). Schemat postępowania wobec agresji, w formie graficznej, zamieszczony jest w każdej szkolnej sali. W każdym roku szkolnym jest on omawiany z uczniami, a w sytuacjach konfliktowych nauczyciel podczas koniecznej interwencji odwołuje się do przyjętej ścieżki postępowania.
4. W razie nieprzestrzegania przyjętych w klasie i/lub szkole reguł dotyczących zachowania, uczeń może zostać poddany następującym działaniom:
 - a) bieżąca uwaga nauczyciela, rozmowa z uczniem na temat przestrzegania zasad,
 - b) wpisanie uwagi do e-dziennika,
 - c) bezpośredni kontakt z rodzicami poprzez e-dziennik – wiadomość uzupełniająca uwagę o istotne szczegóły lub zaproszenie na spotkanie,

- d) sposób postępowania przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych (**Załącznik nr 4**).
- e) procedura postępowania w sytuacji zgłoszenia przemocy rówieśniczej w klasie/szkole (**Załącznik nr 5**).

§ 9.

Bezpieczeństwo online

Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać uczniów, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.

Profil pracownika w mediach społecznościowych ze względów bezpieczeństwa oraz oddzielenia sfery prywatnej od pracy w szkole, nie powinien być publicznie dostępny.

1. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 10.

1. W ramach wykonywanych obowiązków pracownicy Szkoły zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Nabywanie wiedzy o możliwych czynnikach i sposobach ich rozpoznawania, jest regularnie realizowane przez korzystanie z wszelkiego typu szkoleń realizowanych stacjonarnie lub on-line, zarówno na terenie Szkoły jak i poza nią.
2. Dyrektor Szkoły planuje i organizuje spotkania wszystkich pracowników, celem przedstawienia standardów działania i przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci. Obecność na spotkaniu i zapoznanie się z przedstawionymi standardami jest potwierdzone przez pracownika na oświadczeniu (**Załącznik nr 2**). Oświadczenie jest dołączane do akt osobowych pracownika, dokumentów praktykanta, umów cywilno-prawnych zawieranych z firmami realizującymi w szkole zajęcia dodatkowe.

§ 11.

1. Szkoła organizuje regularne (raz na rok) badanie ryzyka krzywdzenia dzieci, poprzez **Ocenę ryzyka** prowadzoną przez Dyrektora szkoły lub Osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Ocena prowadzona jest na podstawie Schematu "Oceny ryzyka" stanowiącej **Załącznik nr 7**.

3. **Raport z oceny ryzyka** powinien stanowić podstawę do podjęcia działań, celem zminimalizowania zidentyfikowanych obszarów ryzyka. Raport tworzony jest na Tabeli "Obszary ryzyka" stanowiącej **Załącznik nr 8**.

§ 12.

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników Szkoły, zobowiązani są oni do podjęcia rozmowy z Dyrektorem szkoły lub Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Zgłoszenie takie zostanie ujęte jako uzupełnienie Oceny ryzyka, a zidentyfikowane w ten sposób czynniki, objęte monitorowaniem celem ich zminimalizowania lub wyeliminowania.

§ 13.

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w szkole.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział V

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 14.

1. W przypadku podejrzenia sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu/wykorzystywaniu dziecka, pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznej reakcji i podjęcia odpowiednich działań.
2. Pracownik działa według wewnętrznych procedur.
3. Pracownik powiadamia Dyrektora Szkoły o powziętej informacji lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Następnie sporządza notatkę służbową z obserwacji sytuacji krzywdzenia lub wejścia w posiadanie informacji o tym (wzór notatki - **Załącznik nr 9**). Notatkę niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Szkoły i zespołowi psychologiczno-pedagogicznemu.
4. Każda interwencja powinna zostać podjęta niezwłocznie, w sposób profesjonalny i poufny z zachowaniem tajemnicy danych osobowych oraz zapewniający najwyższy poziom bezpieczeństwa dziecka.

§ 15.

Procedura podejmowania interwencji obejmuje:

1. Zbiór informacji o sytuacji dziecka - mogą pochodzić od samego dziecka, jego rodziców, innych członków rodziny lub pracowników szkoły posiadających istotne informacje.
2. Ocenę sytuacji: na podstawie zebranych informacji ocena ryzyka krzywdzenia dziecka, opis posiadanych informacji w notatce służbowej.

3. Zgłoszenie sytuacji odpowiednim osobom: Dyrektorowi oraz zespołowi psychologiczno-pedagogicznemu, którzy podejmą dalsze konieczne działania.

§ 16

1. Na podstawie notatki służbowej, przygotowanej przez pracownika szkoły, zespół psychologiczno-pedagogiczny posiadający informację o możliwym krzywdzeniu dziecka:
 - a) sporządza opis sytuacji szkolnej,
 - b) przeprowadza rozmowy interwencyjne z dzieckiem, celem poznania punktu widzenia dziecka, oceny jego potrzeb oraz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
 - c) wzywa bezpiecznych opiekunów by poinformować o sytuacji,
 - d) opracowuje wraz z wychowawcą klasy dziecka plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje opiekunów ucznia.

§ 17

1. **Plan pomocy dziecku** powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b) wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy lub zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (procedura „Niebieskiej Karty”), jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba.

§ 18

1. Dyrektor wzywa do szkoły opiekunów i informuje ich o ciążyącym na szkole obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego przedstawia opiekunom Plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Członek zespołu wypełnia Kartę interwencji zawierającą informacje dotyczące samego zgłoszenia oraz podjętych działań, stanowiącą **Załącznik nr 10**.
4. Karta interwencji oraz Plan pomocy dziecku znajduje się w aktach ucznia.
5. Członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego na specjalnie zwołanym spotkaniu informuje nauczycieli danego ucznia o zaplanowanym wsparciu z uwzględnieniem ich roli w planie pomocy dla danego dziecka.

§ 19

1. Zgłoszenie przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka odbywa się zgodnie z przyjętymi procedurami działania:
 - a) procedura postępowania w sytuacji zgłoszenia przemocy rówieśniczej w klasie/szkole - **Załącznik nr 5**,
 - b) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, - **Załącznik nr 11**,
 - c) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby dorosłe zatrudnione w szkole (pracownicy, wolontariusze, praktykanci) – **Załącznik nr 12**.

§ 20

1. Na terenie placówki wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

§ 21

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

§ 22

Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa ATUT zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych i zapewniając ochronę wizerunku dziecka.

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych Rozporządzeniu 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).
2. Administratorem danych osobowych jest Fundacja Edukacji Międzynarodowej z siedzibą we Wrocławiu, pod adresem: ul. Raławicka 101, 53-149 Wrocław, KRS: 0000041253 („FEM”, „administrator”), jako organ prowadzący Dwujęzyczną Szkołę Podstawową we Wrocławiu.
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w tym w razie jakichkolwiek wątpliwości, uwag, zastrzeżeń, sprzeciwów, cofnięcia udzielonej zgody, czy też potrzeby udzielenia wyjaśnień i informacji lub potrzeby zgłoszenia przez Opiekuna jakichkolwiek innych spraw związanych z ochroną danych osobowych ucznia, możliwy jest kontakt z FEM na adresy-listowny: Fundacja Edukacji Międzynarodowej, ul. Raławicka 101, 53- 149 Wrocław lub przez elektroniczną skrzynkę: rodo@fem.org.pl

4. Dane osobowe ucznia podane przez Opiekuna przekazywane podczas procesu rekrutacyjnego przetwarzane są przez administratora w zgodzie z przepisami prawa, w celach określonych w Polityce Prywatności, dostępnej pod adresem: www.fem.org.pl („Polityka Prywatności”), m.in. W celu wykonania umowy, której stroną są opiekunowie ucznia lub podjęcia działań na żądanie opiekunów ucznia przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO); w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); w celu ochrony żywotnych interesów ucznia, którego dotyczą dane osobowe (m.in. w zakresie profilaktyki zdrowotnej i żywieniowej); w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub osobę trzecią, opisanych w Polityce Prywatności (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w szczególności zabezpieczenia bądź ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, w tym związanych z zawartą umową, archiwizowania dokumentacji związanej z procesem ofertowania, bez wykorzystania środków komunikacji elektronicznej lub z ich wykorzystaniem (adresy e-mail i numery telefonów) prowadzonych wyłącznie na podstawie zgody, obsługi zgłoszeń, kierowanych z wykorzystaniem formularza kontaktowego i wniosków w każdej innej formie.
5. Podanie danych osobowych ucznia zawartych w formularzach aplikacyjnych jest niezbędne do zawarcia umowy i wykonania ustawowych obowiązków administratora. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, w tym zrealizowania przez administratora świadczeń oraz udzielonej przez Opiekuna ucznia zgody. Niepodanie danych osobowych skutkuje także brakiem możliwości zrealizowania przez administratora ustawowych obowiązków, związanych z osobą, której dane dotyczą, m.in. z zakresu prawa oświatowego i prawa podatkowego.
6. W zakresie w jakim zgoda na przetwarzanie danych osobowych ucznia została wyrażona przez opiekuna ucznia wyłącznie w celach marketingowych podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz odmowa wyrażenia zgody lub cofnięcie zgody uniemożliwi administratorowi informowanie o nowych ofertach. Wyrażone przez zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) mogą być cofnięte w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na kontrahentów (także potencjalnych) administratora. W ramach wykonywanych czynności administrator korzysta z plików cookies w sposób szczegółowo opisany w Polityce Prywatności, w tym obserwuje i analizuje ruch na stronach internetowych administratora, jak również podejmuje działania remarketingowe, jednakże w ramach tych czynności nie przetwarza danych osobowych w rozumieniu RODO.
8. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, opiekunowie ucznia posiadają prawo dostępu do danych ucznia oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) danych; prawo do usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej; prawo do ograniczenia przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Opiekuna ucznia zgody; prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) jeśli zdaniem opiekuna ucznia, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

9. Odbiorcami danych osobowych ucznia są podmioty opisane w Polityce Prywatności, w szczególności: podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, księgową i finansową, banki, profesjonalni doradcy, organy państwowe i inne podmioty uprawnione na mocy obowiązującego prawa do otrzymywania danych osobowych, podmioty współdziałające z administratorem w działalności prowadzonej przez administratora, w tym wykonaniu obowiązków administratora wynikających z zawartych z opiekunami ucznia umów. Dane osobowe ucznia co do zasady nie są przekazywane poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”), jednakże ich przekazanie może nastąpić poza obszar EOG, gdy będzie to konieczne w celu zrealizowania obowiązków administratora wobec podmiotów współdziałających z administratorem w prowadzonej przez administratora działalności, w tym wykonaniu obowiązków administratora wynikających z zawartych z Państwem umów, m.in. w sytuacji, gdy realizacja usługi będzie wymagała udziału podmiotów posiadających siedziby poza obszarem EOG.
10. W przypadku braku konkretnych wymogów prawnych lub umownych podstawowy okres przechowywania danych, w przypadku zapisów i innej dokumentacji dowodowej sporządzonej w okresie poprzedzającym zawarcie umowy lub w trakcie wykonywania umowy, trwa maksymalnie do czasu upływu okresu wynikającego z obowiązujących przepisów prawa lub okresu niezbędnego do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia bądź ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub okresu przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych lub możliwości skutecznego podniesienia zarzutu przedawnienia.
11. Opiekun ucznia w formularzu aplikacyjnym może wyrazić zgodę na:
- a) przetwarzanie przez administratora danych osobowych ucznia oraz wizerunku, w celu realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych DSP ATUT FEM we Wrocławiu („Szkoła”), jak również w celu sporządzenia dokumentów szkolnych, w tym legitymacji szkolnej, identyfikatorów, celu promowania godnych postaw ucznia, w tym osiągnięć w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wyróżniającej się postawy społecznej, jak również w celu promocji działań administratora.
 - b) zgoda obejmuje także wizerunek utrwalony podczas uroczystości szkolnych, imprez sportowych i turystycznych, konkursów oraz innych form działalności administratora, podlegające upublicznieniu m.in. poprzez umieszczenie w treści zawartości strony internetowej administratora oraz w mediach społecznościowych (w tym na fanpage’u Facebook i Instagram), w materiałach prasowych oraz galerii zdjęć w obiektach administratora.
12. Opiekun potwierdza w formularzach aplikacyjnych, że nastąpiło poinformowanie o dobrowolności podania danych i skutkach braku podania tych danych oraz że ma prawo do dostępu do swoich danych, ich poprawiania, wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie, a także o pozostałych kwestiach wynikających z RODO, zawartych w Polityce Prywatności (dostępnej pod adresem: www.fem.org.pl).

§ 23

1. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
1. Wychowawca klasy zamieszcza na Google Classroom zdjęcia i filmy z aktywności uczniów swojej klasy, co służy wyłącznie celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu ich działań. Wychowawca zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci, zdjęcia i filmy

zawierające wizerunek dzieci zamieszcza wyłącznie za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

§ 24

1. Ochrona bezpiecznego wizerunku dziecka odbywa się w szkole poprzez:
 - a) zapewnienie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz zapytania o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia bądź podpisu: uczeń/uczennica klasy...,
 - d) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad: wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
 - e) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły.

§ 25

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Każdy pracownik oraz uczeń posiada indywidualny login i hasło umożliwiające zalogowanie się do szkolnych komputerów.
4. Sieć szkolna jest monitorowana tak, aby było możliwe zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

§ 26

1. Wyznaczona przez Pracodawcę osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik 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.

§ 27

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy:
 - a) pod nadzorem pracownika dydaktycznego na zajęciach komputerowych,
 - b) bez nadzoru nauczyciela - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny – w szkolnej bibliotece),
 - c) pod nadzorem pracownika dydaktycznego na własnych urządzeniach elektronicznych, za pomocą sieci wi-fi, po podaniu hasła (wyłącznie podczas zajęć dydaktycznych).
2. W przypadku dostępu pod nadzorem pracownika dydaktycznego, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. W ramach godzin wychowawczych (przynajmniej raz w roku szkolnym) wychowawca przeprowadza z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny oraz pracowniach komputerowych.

Rozdział VIII

Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów

§ 28

1. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, monitoruje realizację Polityki, reaguje na sygnały naruszenia Polityki i prowadzi rejestr zgłoszeń oraz proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 13** do niniejszej Polityki. Ankieta może być również przeprowadzona przy pomocy technologii informacyjno-komunikacyjnych.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który jest przekazywany Dyrektorowi Szkoły.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół, jeżeli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Polityki bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
9. Do ewaluacji dotyczącej aktualizowania Standardów wykorzystywane będą także informacje uzyskane z ankiet przeprowadzanych corocznie wśród uczniów przez zespół psychologiczno-pedagogiczny. Ankiety dotyczą poczucia bezpieczeństwa uczniów w szkole.
10. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom oraz ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Zasady udostępniania standardów opiekunom i uczniom oraz pracownikom do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

§ 29

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem wewnątrzszkolnym ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów i ich opiekunów.
2. Dokument publikowany jest na stronie internetowej szkoły oraz zamieszczony w wersji pełnej w pokojach nauczycielskich oraz na korytarzu szkolnym w wersji skróconej dla uczniów.
3. Dokument zamieszczony jest także na serwerze szkolnym (TWS) oraz Dysku Google Classroom w folderze *Prawo szkolne* w danym roku szkolnym w wersji aktualnie obowiązującej.
4. W roku szkolnym 2023-2024 wprowadzony dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” wychowawcy klas omawiają na najbliższych spotkaniach z uczniami w ramach zajęć z wychowawcą przedstawiając im wersję skróconą dostosowaną do ich wieku. Opiekunowie otrzymają informację o zamieszczeniu dokumentu na stronie internetowej szkoły oraz zostanie im przesłany link z dostępem do dokumentu, e-dziennikiem, przez sekretarza szkoły.
5. W kolejnych latach „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązujące w DSP ATUT FEM omawiane są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym oraz na najbliższym zebraniu po wprowadzeniu zmian, jeśli nastąpiła taka konieczność w trakcie trwającego roku szkolnego. Na stronie szkoły zamieszczana jest aktualna wersja obowiązujących standardów.
6. Opiekunowie potwierdzają zapoznanie się ze Standardami lub wprowadzonymi w nich zmianami wypełniając oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 14** i oddają je wychowawcy klasy.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać z dokumentem każdego ucznia i jego opiekunów dołączających do klasy w trakcie trwającego roku szkolnego.

Rozdział X

Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów:
 - a) personel
 - wywieszenie dokumentu w pokojach nauczycielskich,
 - zamieszczenie na TWS oraz Dysku,
 - przesłanie dokumentu pocztą służbową,
 - przesłanie dokumentu podmiotom współpracującym ze szkołą,
 - b) uczniowie
 - wywieszenie wersji skróconej na korytarzach szkolnych,

- zamieszczenie na Classroom w każdej klasie
- c) opiekunowie
 - zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej szkoły,
 - wysłanie e-dziennikiem linku z dostępem do dokumentu zamieszczonego na Dysku dla Rodziców (google Classroom).
- 3. Dokument w pełnej wersji dostępny będzie także w bibliotece szkolnej.
- 4. Wysłanie Standardów firmom zewnętrznym współpracującym ze szkołą z zaleceniem zapoznania ich treścią dokumentu oraz dostarczenia do szkoły Oświadczeń o znajomości standardów (**Załącznik nr 2**) wypełnionych przez pracowników realizujących w szkole zajęcia dodatkowe z dziećmi.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich

**Oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach
przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych**

.....
miejscowość, data

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłem/łam skazany/na za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
czytelny podpis

Załącznik 2

do Standardów Ochrony Małoletnich

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich
w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej
we Wrocławiu**

.....
miejscowość, data

Ja, nr PESEL

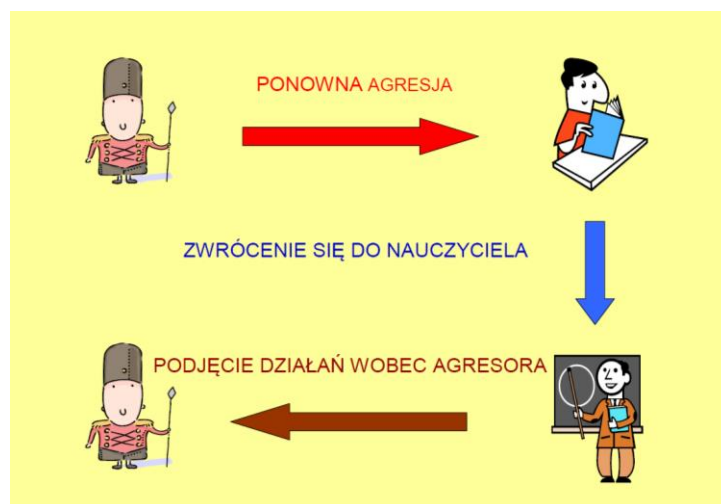
oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej oraz
zobowiązuję się ich przestrzegać.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich

Model przeciwdziałania agresji



Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich

SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZY ROZWIĄZYWANIU PROBLEMÓW WYCHOWAWCZYCH

1. Uczeń/wychowanek oddziału szkolnego lub przedszkolnego sprawia problemy wychowawcze
- rozmowa z uczniem/wychowankiem, ustalenie zasad, uwaga w dzienniku - powiadomienie wychowawcy i rodziców.

Jeśli problem pozostaje nierozwiązany, zachowanie ucznia nie ulega poprawie:

2. Nauczyciel konsultuje się z wychowawcą.
3. Nauczyciel konsultuje przypadek z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel spotyka się z rodzicami i uczniem/wychowankiem, ustala zasady współpracy – kontrakt (nauczyciel sporządza notatkę do akt ucznia/wychowanka).

Jeśli problem nadal pozostaje nierozwiązany lub niewłaściwe zachowanie pojawia się na wielu przedmiotach/zajęciach:

5. Wychowawca przejmuje sprawę, konsultuje sprawę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
6. Wychowawca spotyka się z rodzicami i uczniem/wychowankiem, przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania szkolnego prawa, formułuje - Indywidualny Plan Poprawy Zachowania (IPPZ), sporządza notatkę do akt ucznia/wychowanka i powiadamia Dyrektora.
7. Wychowawca organizuje spotkanie nauczycieli uczących ucznia/wychowanka, powiadamia o ustalonym IPPZ.
8. Wychowawca ustala z rodzicami formy wsparcia ich kompetencji wychowawczych oraz formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego ucznia/wychowanka – spotkania z psychologiem lub pedagogiem szkolnym.
9. Wychowawca monitoruje przestrzeganie kontraktu przez rodziców i ucznia/wychowanka, pozostaje w kontakcie z psychologiem lub pedagogiem.

Jeśli problem wciąż pozostaje nierozwiązany i zachowanie nie ulega poprawie:

10. Wychowawca powiadamia dyrektora, przedstawia dokumentację pracy z uczniem/wychowankiem.
11. Dyrektor wraz z wychowawcą organizuje spotkanie dyscyplinujące rodziców i ucznia/wychowanka (komisja wychowawcza), sporządza notatkę do akt ucznia/wychowanka.
12. Wychowawca monitoruje zachowanie ucznia/wychowanka i informuje o nim dyrektora w ustalonym czasie.

Jeśli problem nadal pozostaje nierozwiązany:

13. Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną, która decyduje o wyciągnięciu konsekwencji wobec ucznia/wychowanka zgodnych ze Statutem Szkoły.

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony Małoletnich

Procedura postępowania w sytuacji zgłoszenia przemocy rówieśniczej w klasie

1. Każde zgłoszenie o zaistniałej sytuacji przemocowej otrzymane od ucznia lub rodzica musi zostać udokumentowane przez osobę, która otrzymała informację wraz z opisem sytuacji i przebiegiem rozmowy z uczniem i/lub z rodzicami ucznia, w postaci notatki ze spotkania i złożone w dokumentach ucznia (gabinet 110 - zespół psych-ped).
2. Informacja jest przekazywana również ustnie wychowawcy klasy, jeśli nie on przyjmował zgłoszenie, przez osobę, która je przyjęła.
3. Wychowawca podejmuje kroki celem rozpoznania sytuacji:
 - a) przeprowadza rozmowę z uczniem doświadczającym przemocy, we współpracy z zespołem psych-ped., sporządza notatkę z przebiegu rozmowy,
 - b) przeprowadza rozmowy wyjaśniające/dyscyplinujące z uczniami wskazanymi jako sprawcy przemocy i ewentualnymi świadkami zdarzeń, sporządza notatkę z przebiegu tych rozmów,
 - c) zleca nauczycielom uczącym w klasie oraz sprawującym opiekę wypełnienie Tabelki informacyjnej o uczniu (ofierze przemocy oraz sprawcy/sprawcach) oraz o klasie (Karta obserwacji klasy),
 - d) poleca szczególnej uwadze nauczycieli wnikliwą obserwację relacji w klasie w odniesieniu do konkretnego ucznia/uczniów,
 - e) przeprowadza (samodzielnie lub ze wsparciem zespołu psych- ped) ankietę dotyczącą sytuacji w klasie wśród uczniów,
 - f) sygnalizuje dyrektorowi konieczność zaplanowania spotkania zespołu wychowawczego (wychowawca, zespół psych-ped., wicedyrektor i /lub dyrektor); na spotkaniu przedstawione zostają zebrane informacje, dokonywana jest ich analiza, na tej podstawie planowane są dalsze działania,
 - g) informacja o zgłoszeniu dotyczącym zarówno bycia ofiarą, jak i sprawcą przemocy, są przekazywane przez wychowawcę rodzicom uczniów, wraz z opisem podjętych lub planowanych działań (najlepiej na spotkaniu z rodzicami danego ucznia).
4. W stosunku do osób/klasy, w której zgłoszona została sytuacja przemocy, realizowane są obserwacje psychologa i/lub pedagoga.
5. W klasie realizowane są zajęcia/warsztaty psychoedukacyjne związane z reagowaniem na przemoc rówieśniczą, wykluczaniem, współodpowiedzialnością za dobrą atmosferę, itp. (min. dwa zajęcia).
6. Dziecku, które doznało przemocy oraz jego opiekunom proponowane jest wsparcie psychologiczne w obrębie szkoły.
7. Dziecko/dzieci stosujące przemoc wobec innych, w zależności od sytuacji, są objęci Indywidualnym Planem Poprawy Zachowania.
8. Wychowawca monitoruje sytuację ucznia doświadczającego przemocy podczas podejmowania wszystkich wskazanych działań, pozostaje w kontakcie z rodzicami.
9. Po ustalonym wcześniej okresie wychowawca ponownie przeprowadza (samodzielnie lub ze wsparciem zespołu psych- ped.) ankietę dotyczącą sytuacji w klasie wśród uczniów, o jej wyniku informuje rodziców ucznia, którego dotyczyło zgłoszenie.
10. W razie braku poprawy sytuacji - podejmowane są działania przewidziane w Procedurze postępowania w przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych.

Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony Małoletnich

Procedura reagowania wobec cyberprzemocy

1. Nauczyciel/wychowawca ma obowiązek zabezpieczyć dowody/ dane/ dokumenty/ filmy/ zdjęcia itp. dotyczące zdarzenia.
2. Jeśli kwestia dotyczy nauczyciela przedmiotu, ma on obowiązek poinformowania o zajściu:
 - wychowawcę
 - dyrektora szkoły;
 - opiekunów ucznia;
 - zespół psychologiczno – pedagogiczny.
3. Psycholog/pedagog w miarę możliwości wraz z wychowawcą, przeprowadza rozmowy wyjaśniające z:
 - dzieckiem krzywdzonym (zabezpiecza w miarę dostępnych możliwości dowodu cyberprzemocy),
 - z dzieckiem krzywdzącym, jeśli „sprawca” jest znany,
 - ze świadkami.
4. Po uzyskaniu wszystkich informacji Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym kontakcie z policją lub sądem rodzinnym.
5. Jeśli sprawca jest nieznany, a sprawa nosi znamiona przestępstwa nie ściganego z urzędu, wówczas szkoła wspiera rodziców w ewentualnym zgłoszeniu sprawy na policję.
6. Zespół psychologiczno – pedagogiczny po zapoznaniu się ze sprawą i rozmową z wychowawcą i/lub nauczycielem obecnym przy zajściu; podejmuje rozmowę z rodzicem.
7. Wychowawca w porozumieniu z zespołem psychologiczno – pedagogicznym stosuje konsekwencje regulaminowe. W przypadku świadka/ów zdarzenia oraz dziecka krzywdzonego udziela wsparcia, porady lub podejmuje inne niezbędne działania.
8. Zarówno dziecko krzywdzące jak i krzywdzone zostają objęci opieką psychologiczno – pedagogiczną.
9. Wszystkie podjęte działania dokumentowane są w Protokole interwencji (**Załącznik nr 10**), który dodatkowo może być uzupełniony notatkami:
 - ze zdarzenia,
 - rozmowy z dzieckiem krzywdzonym,
 - rozmowy z dzieckiem krzywdzącym,
 - rozmowy ze świadkami,
 - rozmowy z opiekunami.
10. Wychowawca wraz z zespołem psychologiczno – pedagogicznym monitoruje sytuację po podjętych działaniach.

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Małoletnich

Schemat "Oceny ryzyka" w sytuacji krzywdzenia dzieci w szkole (organizacji)

Zapobieganie krzywdzeniu dzieci		A	B	C
1	W organizacji istnieją zasady i procedury lub uzgodnione metody rekrutacji pracowników i oceny ich przygotowania do pracy z dziećmi; między innymi (jeśli jest to możliwe) sprawdzanie referencji i kartotek policyjnych.			
2	Opracowano pisemne wytyczne lub inne materiały wyjaśniające pracownikom i pozostałym przedstawicielom placówki, jakie zachowania są dopuszczalne, a jakie niedopuszczalne – zwłaszcza w kontakcie z dziećmi.			
3	Konsekwencje naruszenia wytycznych dotyczących zachowań wobec dzieci są jasne i powiązane z procedurami dyscyplinarnymi.			
4	W organizacji dostępne są informacje dotyczące użytkowania technologii informatycznej, na przykład Internetu, stron WWW, kamer cyfrowych i tym podobnych w taki sposób, żeby chronić dzieci przed zagrożeniami.			
5	W sytuacji, gdy organizacja jest bezpośrednio odpowiedzialna za pracę z dziećmi/ świadczenie usług dla dzieci (między innymi w warunkach opieki instytucjonalnej), dzieci są w każdym momencie odpowiednio nadzorowane i chronione.			
6	Istnieją powszechnie znane sposoby, w jakie pracownicy/ przedstawiciele organizacji mogą zgłaszać swoje obawy i zastrzeżenia (w razie potrzeby w sposób poufny) dotyczące niedopuszczalnych zachowań innych pracowników i przedstawicieli.			

Wdrożenie i szkolenie		A	B	C
1	Czy pracownicy organizacji, jej partnerzy oraz inne organizacje (także te, które finansują Twoją organizację) otrzymują jasne informacje dotyczące sposobów ochrony dzieci?			
2	Ochrona dzieci musi być prowadzona w sposób uwzględniający odmienność kulturową, jednak w żadnym wypadku nie należy tolerować zachowań, które krzywdzą dzieci.			
3	W organizacji istnieje spisany plan pokazujący, jakie kroki zostaną podjęte w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.			
4	Rozpoczynając pracę w organizacji, wszyscy członkowie personelu i wolontariusze przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci, obejmujące wprowadzenie do obowiązujących w organizacji zasad (polityki) i procedur ochrony dzieci (jeśli takie istnieją).			
5	Wszyscy członkowie personelu oraz inni przedstawiciele organizacji mają okazję nauczyć się rozpoznawać problemy z bezpieczeństwem dzieci i właściwie na nie reagować.			
6	Podjęto współpracę ze wszystkimi partnerami organizacji, aby uzgodnić wspólne oczekiwania dotyczące dobrych praktyk, oparte na tych standardach.			



Informacja i komunikacja		A	B	C
1	Dzieci, które kontaktują się z organizacją, są informowane o przysługującym im prawie do ochrony przed krzywdzeniem.			
2	Wszyscy członkowie organizacji wiedzą, który z jej pracowników jest odpowiedzialny za zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa, a także, jak można się skontaktować z tą osobą.			
3	Łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek zajmujących się ochroną dzieci, instytucji rządowych i placówek medycznych zapewniających opiekę w nagłych wypadkach.			
4	Dzieci otrzymują informacje dotyczące tego, dokąd mogą się zwrócić o pomoc i radę w wypadku krzywdzenia, molestowania i przemocy rówieśniczej.			
5	Organizacja ma kontakty z odpowiednimi instytucjami ochrony dzieci/opieki społecznej na poziomie ogólnokrajowym i/lub lokalnym.			
6	Pracownicy odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci mają dostęp do specjalistycznych porad, wsparcia i informacji.			

Monitorowanie i ocena		A	B	C
1	W organizacji działają mechanizmy monitorowania zgodności z przyjętymi środkami i zasadami ochrony dzieci.			
2	Podjęto odpowiednie kroki, aby regularnie pytać dzieci i rodziców/opiekunów o ich opinie na temat zasad i praktyk ochrony dzieci, a także skuteczności tych środków.			
3	Organizacja wykorzystuje doświadczenie w zarządzaniu systemami ochrony dzieci do wywierania wpływu na proces tworzenia polityki i rozwój praktyk w tej dziedzinie.			
4	Wszystkie przypadki krzywdzenia dzieci, zarzuty i zgłoszenia są rejestrowane i monitorowane.			
5	Zasady i praktyki są regularnie weryfikowane, najlepiej przynajmniej raz na trzy lata.			
6	W ramach weryfikacji zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się z dziećmi i z ich rodzicami/opiekunami.			

Załącznik nr 8

do Standardów Ochrony Małoletnich

Tabela "Obszary ryzyka" krzywdzenia dzieci

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Zapobieganiu krzywdzenia dzieci				
Wdrożenie i szkolenie				
Informacja i komunikacja				
Monitorowanie i ocena				

Załącznik nr 9

do Standardów Ochrony Małoletnich

Notatka służbowa z obserwacji sytuacji krzywdzenia lub powziętej informacji

Wrocław,
(data sporządzenia notatki)

Notatka ze zdarzenia/obserwacji

1. Data i godzina zdarzenia/otrzymania informacji:

.....

2. Miejsce zdarzenia:

.....

3. Osoba udzielająca informacji/zgłaszająca krzywdzenie:

.....

4. Przebieg zdarzenia - opis sytuacji/posiadanych informacji:

.....
.....
.....
.....

5. Podjęte działania (opisujemy wyłącznie w przypadku bycia świadkiem zdarzenia):

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załącznik nr 10

do Standardów Ochrony Małoletnich

Protokół Interwencji

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami.	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli	

np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Załącznik nr 11

do Standardów Ochrony Małoletnich

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna

Gdy podejrzewasz lub posiadasz informację, że dziecko jest krzywdzone przez opiekunów:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i bezpieczną przestrzeń do rozmowy
2. Każde zgłoszenie o zaistniałej sytuacji przemocowej lub posiadanej informacji o krzywdzeniu musi zostać udokumentowane przez osobę, która otrzymała informację wraz z opisem sytuacji (notatka służbowa)
3. Sporządzoną notatkę przekaz do zespołu psychologiczno-pedagogicznego oraz Dyrektora
4. Zespół psychologiczno pedagogiczny podejmuje następujące kroki:
 - a) przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczniem doświadczającym krzywdzenia,
 - b) sporządza opis sytuacji szkolnej,
 - c) informuje i wzywa na spotkanie bezpiecznego opiekuna, którego informuje o zaistniałej sytuacji, obowiązujących krokach prawnych oraz możliwości uzyskania przez dziecko wsparcia na terenie szkoły,
 - d) udziela niezbędnego wsparcia emocjonalnego,
 - e) opracowuje wraz z wychowawcą klasy dziecka plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje opiekunów ucznia.
5. W przypadku braku współpracy lub powtarzających się sytuacji krzywdzenia dziecka zespół psychologiczno-pedagogiczny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły powiadamia odpowiednie służby.

Załącznik nr 12

do Standardów Ochrony Małoletnich

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby dorosłe zatrudnione w szkole (pracownicy, wolontariusze, praktykanci) oraz osoby trzecie

W sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o możliwym przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą pracującą w szkole lub osoby trzecie (także poza szkołą, np. zajęcia w terenie):

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka/dzieci jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie poinformuj odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Następnie poinformuj o zdarzeniu Dyrektora i rodziców.
3. Każde zgłoszenie o zaistniałej sytuacji przemocowej lub posiadanej informacji o krzywdzeniu musi zostać udokumentowane przez osobę, która otrzymała informację wraz z opisem sytuacji (notatka służbowa).
4. Informacje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą zatrudnioną w szkole muszą zostać przekazane Dyrektorowi szkoły.
5. Poinformuj o zaistniałej sytuacji zespół psychologiczno-pedagogiczny, który przeprowadzi z dzieckiem rozmowę, udzieli niezbędnego wsparcia i poinformuje rodziców.
6. Po otrzymanym zgłoszeniu Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z osobą podejrzaną o krzywdzenie i jako pracodawca podejmuje działania zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa.

Załącznik nr 13

do Standardów Ochrony Małoletnich

Ankieta dla pracowników monitorująca realizację Polityki ochrony małoletnich

	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Załącznik nr 14

do Standardów Ochrony Małoletnich

**Oświadczenie opiekuna o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich
w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej
we Wrocławiu**

.....
miejscowość, data

Ja,

oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej ATUT Fundacji Edukacji Międzynarodowej

.....
czytelny podpis