Załącznik nr 1 do Zarządzenia *Nr 20/2023 /2024*
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku
w sprawie wprowadzenia dokumentu – „ ***Standardy Ochrony Małoletnich****”*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II

w Rajsku

Rajsko,
2024

SPIS TREŚCI:

Wprowadzenie Strona 2
Podstawy prawne Strona 2
Słowniczek terminów Strona 3
Standardy ochrony małoletnich
Rozdział I – Zasady zapewniające bezpieczne relacje małoletni - personel
Strona 5
Strona 7
– zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, Strona 7
– zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi Strona 8
Rozdział II – Zasady dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi Strona 10
Rozdział III – Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Strona 12
Rozdział IV – Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadomienia sądu oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” Strona 16
– zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia Strona 18
Rozdział V – Zasady ochrony wizerunku małoletniego Strona 19
Rozdział VI – Zasady ochrony danych osobowych małoletniego Strona 21
Rozdział VII – Zasady korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu Strona 22
Rozdział VIII – Zasady monitoringu realizacji, przeglądu i aktualizacji Standardów Strona 20
Rozdział IX – Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów Strona 24
Strona 25
Rozdział X – Zasady udostępniania Standardów Strona 26
Rozdział XI – Postanowienia końcowe

Załączniki

WPROWADZENIE

Ochrona małoletnich i zapewnienie im optymalnych warunków do rozwoju stanowi główny cel Szkoły i jej personelu w trakcie wykonywania swoich obowiązków. Fundamentalnymi wartościami, które kierują wszelkimi działaniami personelu placówki, są bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro małoletniego.

Nowelizacja Kodeksu rodzinny i opiekuńczego oraz niektórych innych ustaw (ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych standardów postępowania m.in. w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia.

W reakcji na działania ustawodawcy Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rajsku wprowadza dokument „**Standardy ochrony małoletnich**" (dalej również jako „Standardy").

„**Standardy ochrony małoletnich**" są jednym z elementów systemowej ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę przed krzywdzeniem. Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zbiór kluczowych zasad i procedur postępowania personelu Szkoły.

„**Standardy ochrony małoletnich**" są dokumentem ogólnodostępnym dla społeczności Szkolnej, są szeroko promowane wśród całego personelu, opiekunów i ich dzieci, uczęszczających do Szkoły oraz zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły.

Cały personel placówki zobowiązany jest do znajomości treści niniejszego dokumentu i stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie w praktyce. Małoletni i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów w drodze ogólnodostępnej publikacji oraz poprzez prowadzone w Szkole działania edukacyjne i informacyjne.

PODSTAWY PRAWNE:

1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);

2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);

3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424);

4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);

5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);

6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);

7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

8) Rozporządzenie 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.);

9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

SŁOWNICZEK TERMINÓW

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku;

2) **Szkole, Placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rajsku;

3) **pracowniku**, **członku personelu Szkoły** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, jak również inne osoby, bez względu na formę zatrudniania, które z racji pełnionej funkcji lub w ramach wykonywanych zadań mają kontakt z małoletnimi;

4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów lub umowy (np. pielęgniarka, fotograf, inne osoby);

5) **uczniu, małoletnim, dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę małoletnią tj. która nie ukończyła 18 roku życia, uczęszczającą do Szkoły Podstawowej w Rajsku;

6) **uczniu/dziecku niepełnosprawnym** - należy przez to rozumieć małoletniego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

7) **opiekunie dziecka/ucznia/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy – rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

8) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna, posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

9) **zgodzie opiekuna ucznia/dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. 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 bądź też zagrażać życiu,

   b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, nakłanianie do dotykania, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

11) **danych osobowych dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację podopiecznego;

12) **inspektorze ochrony danych** – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych w zw. z treścią art. 8 i nast. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

13) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich, koordynatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

14) **osobie odpowiedzialnej za Internet i urządzenie elektroniczne z dostępem do Internetu** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora administratora systemów informatycznych (ASI) - pracownika lub partnera zewnętrznego sprawującego nadzór nad urządzeniami elektronicznymi z dostępem do Internetu oraz nad korzystaniem z Internetu na terenie Szkoły.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Standard I.	**Uczniowie, ich opiekunowie oraz personel Szkoły znają „Standardy ochrony małoletnich". Dokument jest ogólnodostępny i upowszechniany.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich" został opracowany i wdrożony do stosowania, zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

2. Dokument udostępniono na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszono w Szkole.

3. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich odbiorców w tym uczniów z niepełnosprawnościami, zawierającej informacje dla nich istotne w przystępnej formie.

Standard II.	**Personel Szkoły współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko dla małoletnich oraz dba o właściwe relacje.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Szkole do pracy z dziećmi dopuszcza się wyłącznie osoby, które poddane zostały wcześniejszej pełnej weryfikacji wymaganej przepisami prawa.
2. Personel Szkoły jest świadomy swoich praw i obowiązków. Personel jest świadomy w szczególności tego, że niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie.
3. W Szkole określono i wdrożono do stosowania zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem.
4. W Szkole określono i wdrożono do stosowania zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych między dziećmi, a w szczególności określono zachowania niedozwolone.

Standard III.	**Personel Szkoły reaguje na przypadki krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego i stosuje procedury które zapewniają skuteczną ochronę małoletnich.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Szkole określono i wdrożono do stosowania procedury postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia.

2. W Szkole określono i wdrożono do stosowania procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego oraz wszczynania procedury „Niebieskiej Karty".

3. W Szkole ustalone są zasady wsparcia ucznia po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

Standard IV.	**Szkoła aktywnie chroni prywatność ucznia, w szczególności jego wizerunek oraz inne dane osobowe oraz chroni ucznia przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami, związanymi z Internetem.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Szkole wprowadzono do stosowania procedury dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych
   z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie lub utrwalonymi w innej formie.
2. W Szkole wizerunek ucznia podlega przetwarzaniu wyłącznie w oparciu o pisemną zgodę.
3. W Szkole przetwarzanie danych osobowych obywa się w zgodzie z obowiązującymi przepisami oraz Polityką ochrony danych osobowych, przy wsparciu inspektora ochrony danych.

Standard V.	**Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami oraz weryfikuje aktualność samych Standardów .**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Szkole wyznaczono koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za monitoring ich stosowania.
2. Zasady i realizowane sposoby ochrony małoletnich są weryfikowane przynajmniej raz na rok.
3. Do celów weryfikacji i aktualizacji stosowanych zasad i procedur Szkoła pozyskuje opinie w formie ankiet oraz rejestracji bieżących zgłoszeń i uwag.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia:

- Dyrektor
- Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich lub jego zastępca

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zawiadomić pierwszego spotkanego pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ I

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

§ 1.

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** i Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr (dalej „**Rejestr Państwowej Komisji**").
2. Informacje otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych lub stosownie dołącza do innej dokumentacji kandydata. W przypadku **Rejestru Państwowej Komisji** wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze,
3. **W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym**, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z **małoletnim osoby te podlegają również weryfikacji** w **Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli**.
4. Dyrektor pobiera od kandydata **informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego o niekaralności.
5. **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, 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, pod oświadczeniami 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"*.
6. **Dyrektor pobiera od kandydata Oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach** składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 3 – 5, zawiera **Załącznik 1** do niniejszych Standardów.
8. Informacje utrwalone w formie wydruków oraz oświadczenia załącza się odpowiednio do akt osobowych pracownika lub innej prowadzonej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIMI

§ 2.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia/uczennicę z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi Rozdziału I obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy Szkoły.

4. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

5. Członek personelu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

6. Członek personelu Szkoły w kontakcie z uczniami/uczennicami:
   1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia/uczennicy z szacunkiem;
   2) wysłuchuje go/jej i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
   3) nie zawstydza ucznia/uczennicy, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
   4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).

§ 3.

1. Uczeń/uczennica ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione (np. w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia ucznia), a uczeń/uczennica o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

2. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem/uczennicą na osobności, członek personelu Szkoły powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (wymóg ten nie dotyczy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego).

3. Członkowi personelu Szkoły nie wolno w obecności uczniów/uczennic niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

4. Członkowi personelu Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej, psychicznej ani stosować gróźb.

5. Członek personelu Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów/uczennic, niezależnie od ich płci, tożsamości psychoseksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, koloru skóry, niepełnosprawności.

6. Członek personelu Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, tożsamości psychoseksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań

religijnych lub światopoglądów uczniów/uczennic.

7. Członkowi personelu Szkoły zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

8. Członkowi personelu Szkoły bezwzględnie zabrania się:
   a. składać uczniowi/uczennicy propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
   b. proponować uczniom/uczennicom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (środków psychoaktywnych, e-papierosów, energetyków itp).

§ 4.

1. Nie można ucznia/uczennicy popychać, bić, szturchać, obrażać, poniżać, wyśmiewać, itp.
2. Członkowi personelu nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontakt fizyczny z uczniem/uczennicą nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.
4. Członek personelu nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
5. Członek personelu, który ma świadomość, iż małoletni doznał przemocy w jakiejkolwiek postaci zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach, wykazując zrozumienie i wyczucie.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem/uczennicą. Do sytuacji takich zaliczyć można:

   a. pomoc w uregulowaniu emocji – oddziaływania behawioralne;
   b. pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/uczennica lub jego/jej opiekun wyrazi zgodę;
   c. pomoc uczniowi/uczennicy z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
   d. pomoc w poruszaniu się, gdy stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia samodzielne poruszanie się;
   e. pomoc w związku z dolegliwościami, w tym konieczność podania leku, przy czym podanie leków małoletniemu przewlekle choremu może odbywać się wyłącznie na zasadzie dobrowolnego zobowiązania się członka personelu wobec rodziców i wyłącznie za zgodą.

§ 5.

1. Kontakt personelu poza godzinami pracy z podopiecznymi Szkoły powinien być ograniczony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, a spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się co do zasady na terenie placówki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim lub opiekunem poza godzinami pracy, dozwolone są: **służbowy telefon, służbowy e-mail, dziennik elektroniczny.**
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z małoletnim (lub jego opiekunem) poza godzinami pracy, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora, a opiekun ucznia/uczennicy musi wyrazić zgodę.
5. Członek personelu Szkoły powinien z rozwagą przyjmować od małoletnich zaproszenia do grona znajomych na portalach społecznościowych; z umiarem uczestniczyć w grupach dyskusyjnych z małoletnimi; nie powinien komentować zdjęć małoletnich; przewozić małoletnich prywatnym samochodem tylko w uzasadnionych wyjątkowych sytuacjach.

6. W przypadku, gdy członka personelu łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, ich opiekunów czy współpracowników.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 6.

1. Uczniowie/uczennice mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku rówieśniczym.
2. Uczniowie/uczennice mają obowiązek przestrzegania zasad i norm określonych w Statucie Szkoły.
3. Uczniowie/uczennice uznają prawo innych uczniów/uczennic do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, tożsamość psychoseksualną, niepełnosprawność. Uczniowie/uczennice nie naruszają praw innych uczniów/uczennic – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego różnorodność.
4. Zachowanie i postępowanie ucznia/uczennicy wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej.
5. Kontakty między uczniami/uczennicami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Uczniowie/uczennice starają się szanować siebie nawzajem.
7. Uczniowie/uczennice okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczniowie/uczennice nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
9. Uczniowie/uczennice mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów/uczennic nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie/uczennice nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Jeśli uczeń/uczennica jest świadkiem stosowania przez inne osoby jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej, zgłasza.
12. Wszyscy uczniowie/uczennice znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
13. Jeśli uczennica/uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 7.

NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA MAŁOLETNICH

Bezwzględnie zabronione jest:

1. Stosowanie przez małoletniego wobec koleżanek i kolegów lub innych osób:
    1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
        a) bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie itp.;
        b) wymuszenia;
        c) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
        d) fizyczne zaczepki;
        e) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
        f) rzucanie w kogoś przedmiotami;

    2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
        a) obelgi, wyzwiska;
        b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
        c) bezpośrednie obrażanie ofiary;
        d) plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
        e) groźby;
        f) rozpowszechnianie nieprawdziwych, niekorzystnych informacji.

    3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
        a) poniżanie;
        b) wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
        c) pisanie/rysowanie na ścianach, ławkach;
        d) wulgarne gesty;
        e) niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
        f) straszenie;
        g) szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do placówki ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Nieuzasadnione opuszczanie sali bez zgody personelu Szkoły.
4. Wyjście bez zezwolenia poza teren placówki.
5. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
6. Niewłaściwe, niezgodne z zasadami zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren placówki, wyjść na teren ruchu drogowego.
7. Niestosowne odzywanie się do kolegów/koleżanek lub innych osób.
8. Używanie wulgaryzmów.
9. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
10. Kradzież/przywłaszczenie własności rówieśników lub innych osób oraz własności placówki.
11. Wyłudzanie rzeczy od kolegów/koleżanek.
12. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.

13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami.

14. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu, tożsamości psychoseksualnej.

15. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów/koleżanek (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

16. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/koleżanek/innych osób.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 8.

1. Zasadą jest podejmowanie działania w każdej sytuacji, kiedy członek personelu Szkoły poweźmie uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego.

2. Personel Szkoły zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.

3. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich tj.:
   1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
   2) uczeń jest zauważalnie głodny a pozbawiony jedzenia, kradnie jedzenie, pieniądze, żebrze, itp.;
   3) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
   4) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
   5) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
   6) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
   7) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
   8) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
   9) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
   10) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
   11) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
   12) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
   13) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
   14) używa środków psychoaktywnych;
   15) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);

16) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia/wychowanka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;

17) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;

18) uczeń ucieka z domu;

19) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;

20) uczeń mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;

2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;

3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota", „gnojek", „gówniarz");

4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;

5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;

6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;

7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;

8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;

9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji; wypowiada się niespójnie;

10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;

11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;

12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;

13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, członkowie personelu pedagogicznego Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

5. Członkowie personelu pedagogicznego Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia/uczennicy.

6. O zdarzeniach zagrażających małoletniemu informowany jest Dyrektor Szkoły. Za udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora członek personelu pedagogicznego lub zespół działający zgodnie z obowiązującymi procedurami podejmowania interwencji.

7. Po wpłynięciu zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zakładana jest imienna teczka akt sprawy małoletniego, w której zamieszcza się informacje na temat wszelkich podjętych działań w tej sprawie. Teczka akt sprawy małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych w zamykanej szafie.

§ 9.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub inną osobę związaną z placówką np. wolontariusza, stażystę

1. Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez członka personelu, niezwłocznie zawiadamiają o tym Dyrektora w formie notatki służbowej, której wzór stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.**

2. Członek personelu, któremu zarzucono krzywdzenie musi złożyć Dyrektorowi wyjaśnienia, przedstawić swój punkt widzenia. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową**.**

3. Pedagog /psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora podejmuje rozmowę z małoletnim, ustala fakty i daje wsparcie małoletniemu. Rozmowę powinna przeprowadzić osoba, do której małoletni ma zaufanie. Z takiej rozmowy małoletni powinien wyjść z przekonaniem, że nie spotkają go żadne konsekwencje ze strony placówki, a sprawa zostanie uczciwie i rzetelnie załatwiona. Do zakończenia sprawy, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, również później, małoletni powinien być objęty opieką pedagoga lub psychologa.

4. Pedagog/psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora niezwłocznie informuje opiekunów małoletniego o zdarzeniu.

5. W celu ustalenia okoliczności zdarzenia, potwierdzenia lub odrzucenia zarzutów stawianych członkowi personelu pedagog/psycholog/Dyrektor lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora rozmawia ze świadkami: pracownikami oraz uczniami.

6. Jeżeli zgłoszenie o przemocy nie zostało potwierdzone, Dyrektor lub inna osoba wskazana przez niego informuje o tym fakcie członka personelu oraz małoletniego i jego opiekunów.

7. Z małoletnim, który rzucił fałszywe oskarżenia, i jego opiekunami należy zorganizować spotkanie, w którym weźmie udział również pedagog/psycholog. Należy wyjaśnić motywy postępowania małoletniego i omówić konsekwencje takiego czynu. Istotne są też działania pedagoga/ psychologa, który powinien w najbliższym czasie pracować z małoletnim.

8. W przypadku potwierdzenia zarzutów Dyrektor informuje o tym fakcie członka personelu oraz zobowiązuje go do zaprzestania tego rodzaju działań. W zależności od popełnionego czynu zawiesza go natychmiast w pełnieniu obowiązków lub robi to po złożeniu wniosku do rzecznika dyscyplinarnego. Dyrektor informuje o sytuacji organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

9. **Schemat podejmowania interwencji gdy pracownik podejrzewa, że uczeń/uczennica doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie:**

1) Pracownik pedagogiczny Szkoły zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie;

2) Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa, w przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

3) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia/uczennicy i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić

Dyrekcję;

4) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien zawiadomić Dyrekcję.

10. W każdym stwierdzenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 7.**

§ 10.

Procedura podejmowania interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu pedagogicznego Szkoły informacji o fakcie przemocy lub cyberprzemocy rówieśniczej, członek personelu ma obowiązek niezwłocznie sporządzić **notatkę służbową** i przekazać uzyskaną informację Dyrektorowi.

2. Pedagog/psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza osobne rozmowy z uczniem - sprawcą i uczniem - ofiarą oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia.

3. Pedagog/psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora informuje o zaistniałym fakcie opiekunów ofiary i sprawcy i podejmuje z nimi osobne rozmowy. Na spotkaniu z opiekunami ustalany jest pisemny plan naprawczy względem sprawcy i plan pomocy małoletniemu będącemu ofiarą. Opiekunowie otrzymują zalecenie współpracy przy jego realizacji. **Rekomendowany wzór planu pomocy stanowi Załącznik nr 4 do Standardów.**

4. Plan naprawczy oraz plan pomocy zawierają:

   1) analizę sytuacji przemocowej,

   2) określenie pozycji ucznia w klasie,

   3) rozpoznanie potrzeb ucznia i jego mocnych stron,

   4) poznanie sytuacji rodzinnej ucznia.

5. Przestrzeganie ustaleń jest monitorowane przez pedagoga/psychologa, w razie potrzeby wdrażane są konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.

6. W przypadku gdy powyższe kroki nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a opiekunowie nie współpracują z Dyrekcją i nie przestrzegają ustaleń albo kiedy nabieramy podejrzeń, że zachowanie ucznia wynika z wpływu negatywnego środowiska rodzinnego ucznia, należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację ucznia i rodziny - wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6 do Standardów.**

7. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

   1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony oraz ze sprawcą i jego rodzicami/opiekunami.

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej oraz ze sprawcą i jego rodzicami/opiekunami.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU ORAZ WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY"

§ 11.

1. Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają o tym Dyrektora w formie **notatki służbowej**.

2. Dyrektor po zapoznaniu się z notatką wdraża procedurę podejmowania interwencji opisaną w § 12 oraz na jej podstawie zawiadamia odpowiednie organy.

§ 12.

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, Dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzą: Dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony małoletnich, wychowawca oraz specjaliści wyznaczeni przez Dyrektora.

2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia/uczennicy na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów**.

3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji np. prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3**. Wzór zawiadomienia** stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.**

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy.

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

7. W przypadku każdej interwencji, związanej z krzywdzeniem ucznia, personel ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 13.

WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Założeniem procedury „Niebieskiej Karty” jest usystematyzowanie, usprawnienie oraz poprawa pomocy oferowanej przez placówkę, jak również stworzenie warunków do usystematyzowanego, interdyscyplinarnego modelu pracy z opiekunem ucznia.

2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

3. Wobec treści art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej a także wobec treści rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” w placówce obowiązują zasady realizacji procedury „Niebieskiej Karty” o treści jak poniżej.

4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy pracownik oświaty w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

5. Przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślnie działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

   1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,

   2) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,

   3) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,

   4) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

6. Za wszczęcie procedury odpowiedzialny jest Dyrektor a w przypadku jego nieobecności „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog, psycholog będący przedstawicielami oświaty.

7. Druk procedury „Niebieskiej Karty” stanowi Załącznik do Rozporządzenia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

8. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.

9. Działania w ramach procedury wszczynanej wobec nieletniego/nieletniej przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

10. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2), zwanej dalej "osobą najbliższą” np. dziadków.

11. Rozmowę z uczniem/uczennicą, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Rozmowę przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

12. Formularz „Niebieska Karta - A" w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w Szkole.

13. Formularz „Niebieska Karta - B" jest przekazywany rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu. w przypadkach, o których mowa w ust. 11 osobie najbliższej.

14. W sytuacji krzywdzenia ucznia, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie ma osoby najbliższej o której mowa w ust. 11, której będzie można przekazać formularz „Niebieska Karta - B", należy powiadomić sąd rodzinny o wgląd w sytuację ucznia, a formularz „Niebieska Karta - B" pozostawia się w aktach sprawy do czasu rozstrzygnięcia sytuacji ucznia.

15. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskiej Karty", dalsze czynności w stosunku do małoletniego i jego opiekunów są prowadzone i dokumentowane przez odpowiedni zespół interdyscyplinarny.

16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Standardem stosuje się przepisy Rozporządzenia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta".

§ 14.

1. Za przechowywanie dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia ucznia odpowiedzialny jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich. Dokumentacja jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych w zamykanej szafie.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 stanowią:
   1) notatki służbowe dotyczące podejrzenia krzywdzenia ucznia,
   2) karty interwencji;
   3) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
   4) plany działań podejmowanych przez Szkołę wobec krzywdzonych małoletnich,
   5) kopie formularzy „Niebieskie Karty – „A" i ewentualnie „B"

§ 15.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Zaplanowanie wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia to proces skomplikowany, wymagający wielu współpracujących elementów. W każdym przypadku należy indywidualnie dostosować podejście do unikalnych potrzeb i okoliczności danego ucznia.

2. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

3. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole powołany przez Dyrektora – grupa wsparcia. W skład grupy wsparcia każdorazowo wchodzi wychowawca, psycholog i/lub pedagog szkolny. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.

4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego jeśli są podopiecznymi placówki.

6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza placówką, udzielanie wsparcia opiekunom i współpraca międzyinstytucjonalna.

7. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

   a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;

   b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia ucznia i zapewnienie mu pomocy;

   c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;

   d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.

8. Grupa wsparcia tworzy Plan wsparcia zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 1-7, który zawiera przede wszystkim informacje o planowanych i podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

9. Ustalany plan wsparcia powinien w miarę możliwości zawierać:

   Rekomendowana struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”
   1. imię i nazwisko małoletniego,
   2. imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
   3. tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
   4. cel wsparcia małoletniego,
   5. identyfikację zasobów wewnętrznych oraz źródeł zewnętrznych wsparcia,
   6. zakres, wymiar godzin, okres wsparcia,
   7. formy i metody wsparcia,
   8. sposób oceny efektywności udzielonego wsparcia .

10. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.
11. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i/lub psychologiem stanowią dane wrażliwe uczniów/wychowanków i nie są dołączane do dokumentacji Planu Wsparcia.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 16.

1. Szkoła, uznając prawo ucznia/uczennicy do prywatności i mając na uwadze konieczność ochrony jego dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia/uczennicy opartą o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalone w Standardach zasady.

2. Utrwalanie (fotografowanie, filmowanie, nagrywanie głosu) i upublicznianie wizerunku ucznia/uczennicy przez personel Szkoły, bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie Szkoły osobom trzecim, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia, jest niedozwolone.

3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust 2. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. zostanie umieszczony na oficjalnej stronie internetowej Szkoły w celach promocyjnych).

4. Zgoda, o której mowa w pkt 2 winna być jednocześnie zgodą na przetwarzanie danych osobowych oraz zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego w rozumieniu art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

5. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez Szkołę o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody, zgodnie z art. 5 RODO.

6. Szkoła zbiera i przechowuje zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku podczas przyjęcia do placówki, informując, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i nie wpływa na uczęszczanie ucznia do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach.

7. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 2, Szkoła ustala z opiekunem sposób ochrony wizerunku ucznia/uczennicy, który nie będzie dla ucznia/uczennicy stygmatyzujący.

8. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki uczniów/uczennic do własnego użytku, w celu zmniejszenia ryzyka niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań, personel Szkoły:

a) utrwalając wizerunek oraz dokonując selekcji materiałów do publikacji kieruje się tym aby zdjęcia lub nagrania w miarę możliwości koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i przedstawiały je w grupie;

b) przed publikacją upewnia się, że wszyscy uczniowie/uczennice na zdjęciu lub nagraniu są ubrani a utrwalona sytuacja nie jest dla nikogo poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

c) nie podpisuje publikowanych materiałów informacjami identyfikującymi ucznia/uczennicę chyba, że podpisanie jest konieczne z uwagi na kontekst;

d) odstępuje od publikacji materiałów, które ujawniałyby informacje wrażliwe o uczniu/uczennicy, dotyczące m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę).

9. Jeśli rejestracja wizerunku zostaje zlecona osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) personel Szkoły:

a) zapoznaje osoby rejestrujące z niniejszymi zasadami i monitoruje ich przestrzeganie;

b) nie dopuszcza do sytuacji, w której osoba rejestrująca przebywa z uczniami/uczennicami bez nadzoru;

c) upewnienia się, że opiekunowie obecnych uczniów/uczennic udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku.

10. Nośniki, służące do przechowywania materiałów zawierających wizerunki uczniów/uczennic, są zabezpieczane szyfrowaniem. Zabrania się archiwizacji materiałów, zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych (np. prywatny pendrive).

§ 17.

1. Personel Szkoły uniemożliwia przedstawicielom mediów i innym osobom utrwalanie wizerunku

ucznia/uczennicy bez pisemnej zgody opiekuna ucznia/uczennicy oraz bez zezwolenia Dyrektora.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1 personel Szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia w celu ustalenia procedury uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie interesantowi danych kontaktowych opiekuna bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeśli przedstawiciele mediów lub inna osoba wyrażają chęć rejestracji organizowanego w Szkole wydarzenia muszą zgłosić ten fakt wcześniej i uzyskać zezwolenie Dyrekcji.

4. Jeśli opiekunowie prawni ucznia nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, Szkoła ustala z nimi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwalać jego wizerunku. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

5. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje wyłącznie Dyrektor. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, poleca pracownikowi Szkoły przygotowanie wybranego pomieszczenie w taki sposób, by uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

6. W sytuacjach, w których opiekunowie uczniów/uczennic lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów/uczennic do prywatnego użytku, Szkoła informuje o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki uczniów/uczennic i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku uczniów przez ich opiekunów.

§ 18.

1. Ochrona wizerunku ucznia/uczennicy utrwalonego poprzez system monitoringu wizyjnego odbywa się na zasadach określonych w odrębnym regulaminie jego funkcjonowania.

2. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku ucznia/uczennicy, napotykane problemy lub wątpliwości dotyczące ich stosowania należy niezwłocznie zarejestrować i zgłosić koordynatorowi ds. Standardów lub bezpośrednio Dyrekcji.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 19.

1. Dane osobowe podopiecznych podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, m.in 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) i są przetwarzane przez personel Szkoły wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

2. W Szkole wdrożono Politykę ochrony danych osobowych oraz powołano Inspektora ochrony danych. Dyrektor wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

3. W Szkole wdrożono procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych, opracowaną zgodnie z wymogami Rozporządzenia PEiR 2016/679.

4. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) ne 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z uwzględnieniem zasad:

   1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,

   2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,

   3) zasada minimalizacji danych,

   4) zasada prawidłowości danych,

   5) zasady ograniczenia przechowania danych,

   6) zasady integralności i poufności danych,

   7) zasady rozliczalności.

5. Małoletni oraz ich opiekunowie są każdorazowo należycie informowani o przetwarzaniu danych poprzez klauzule informacyjne.

6. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowy członek personelu Szkoły, dopuszczany do przetwarzania danych osobowych, przechodzi wstępne szkolenie z ochrony danych osobowych.

7. Personel Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz tajemnicy sposobów ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

8. Dane osobowe podopiecznych są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.

9. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej są chronione przed ich ujawnieniem, dokumentacja przechowywana jest w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, archiwum).

§ 20.

1. Personel Szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekunów ani nie udziela żadnych informacji. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy personel jest przeświadczony, że wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

2. Personel Szkoły w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielowi mediów.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

§ 21.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu wyłącznie w ramach zajęć pod nadzorem personelu Szkoły oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

2. Procedura bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi w Internecie lub utrwalonych w innej formie stanowi

Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów**.**

3. Szkoła na swojej stronie internetowej zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji Państwowych m.in. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Sieć szkolna jest zabezpieczona.

5. Za zabezpieczenie odpowiada osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora. Do tych osób należy między innymi:

   a) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

   b) 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.

ROZDZIAŁ VIII

§ 22.

ZASADY MONITORINGU REALIZACJI, PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Dyrektor wyznacza pisemnie osobę odpowiedzialną za propagowanie i monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich (dalej również jako „Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich").

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 otrzymuje od Dyrektora pisemną informację o przydzielonych zadaniach. Do zadań Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich należy:

   1) przekazanie osobom należącym do personelu Szkoły treści Standardów;

   2) zapoznawanie osób współpracujących ze Szkołą i mających kontakt z dziećmi z treścią Standardów;

   3) koordynacja szkoleń dla personelu na temat stosowania zasad i procedur opisanych w Standardach;

   4) udzielanie konsultacji i porad personelowi Szkoły w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń zmian oraz za proponowanie zmian w Standardach.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów przeprowadza wśród personelu Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety zawiera **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.

5. Dyrektor może zobowiązać osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich form pomocy realizowanych w Szkole.

6. Na podstawie przeprowadzonych ankiet osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów sporządza **raport z monitoringu**, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

7. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu dokonuje przeglądu Standardów, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi, uczniom i ich opiekunom.

8. Aktualizacja Standardów to ważny proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb Szkoły. Na proces aktualizacji Standardów składa się:

   a) regularne przeglądy i dokonywanie oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,

   b) dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny,

   c) monitorowanie zmian prawnych - śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami, konsultacje z ekspertami w dziedzinie ochrony nieletnich, np. prawnikami, pracownikami socjalnymi czy pedagogami, aby upewnić się, że dokument spełnia aktualne wymogi i wytyczne.

9. Procedura przeglądu i ewentualnej stosownej aktualizacji Standardów przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

10. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów w razie konieczności zgłasza na bieżąco potrzebę zmiany w obowiązujących Standardach i przekazuje sugestie w tym zakresie Dyrektorowi.

11. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może zgłosić Dyrektorowi potrzebę powołania zespołu koordynującego, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy będą wymagały aktualizacji. Ostateczną decyzję w przedmiocie powołania zespołu koordynującego podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 23.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów.

2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora, o której mowa w ust. 1 powinna:

   a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
   b) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród personelu Szkoły,
   c) posiadać pozytywną ocenę pracy,
   d) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne, potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej procedury oraz zostać przeszkolona ze stosowania Standardów.

4. Dyrektor Szkoły powołuje zespół odpowiedzialny za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszego przygotowania personelu i sprawniejszego wdrożenia Standardów. Wymogi wskazane w ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób wchodzących w skład zespołu.

5. Przygotowanie personelu Szkoły polega na zapoznaniu z treścią Standardów w zestawieniu z przepisami prawa, pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich w zgodzie ze Standardem, w formie szkoleń oraz udostępniania materiałów edukacyjnych.

6. Personelowi Szkoły zapewnia się dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.) – w drodze między innymi publikacji zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 10 do niniejszych Standardów.**

7. Dyrektor odbiera od każdego członka personelu Szkoły oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia został określony w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

8. Szkolenia, o których mowa w ust. 5, są organizowane w terminie wskazanym przez Dyrektora. Do ich przeprowadzenia można zaangażować osoby spoza placówki - specjalizujących się w danej dziedzinie.

9. Osoba wyznaczona do przeprowadzania szkoleń winna posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń personelu placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
   1) odpowiedzialność prawna personelu Szkoły, zobowiązanego do podejmowania interwencji;
   2) stosowanie procedury weryfikacji kandydata na członka personelu;
   3) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

10. Potwierdzeniem odbycia szkolenia na temat stosowania Standardów jest lista obecności na szkoleniu lub indywidualne zaświadczenie uczestnictwa. Każda inna forma doskonalenia jest potwierdzona listą obecności uczestników lub indywidualnym zaświadczeniem o uczestnictwie.

11. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 7.

12. Dyrektor prowadzi i przechowuje dokumentację Standardów na którą składają się:
   a) zbiór oświadczeń personelu Szkoły o znajomości i stosowaniu Standardów;
   b) plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach,
   c) rejestr porad i konsultacji dla personelu,
   d) zbiór ankiet personelu, protokoły przeglądów i dokumentacja aktualizacji Standardów.

ROZDZIAŁ X

ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW

§ 24.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest ogólnodostępny dla personelu Szkoły, małoletnich oraz ich opiekunów w drodze wywieszenia na tablicy ogłoszeń oraz w wersji elektronicznej przesłany dziennikiem elektronicznym. Ustawodawca przesądza, że Szkoła zobowiązana jest ustawowo do udostępnienia Standardów (1) na swojej stronie internetowej oraz (2) wywieszenia w widocznym miejscu.

2. Dokument publikuje się w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, na stronie internetowej Szkoły.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym spotkaniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

4. Nauczyciele wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie dokumentu następuje poprzez wywieszenie na tablicy lub w innym widocznym miejscu na terenie Szkoły oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

Załącznik nr 1 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*

Rajsko, dnia ……..

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko ……..

☐ *Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

.....

.....

☐ *Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.

****niepotrzebne skreślić lub wpisać NIE, N/D***

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……

(data, czytelny podpis)

Rajsko, dnia ……..

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko ……..

*Oświadczam, że:

1) państwo mojego obywatelstwa
2) państwo mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa

- nie przewiduje sporządzania informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

*Oświadczam, że:

1) państwo mojego obywatelstwa,

2) państwo/państwa mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa

– nie posiada rejestru karnego.

*niepotrzebne wyraźnie przekreślić

*Oświadczam, że nie byłem/byłam: prawomocnie skazany/a w państwie mojego obywatelstwa oraz/lub w państwie/państwach mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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.

***niepotrzebne wyraźnie przekreślić**

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……

(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 2 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*

OŚWIADCZENIE PERSONELU O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W RAJSKU

Ja, ...

stanowisko: .....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 3 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia ……..

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Opis sytuacji/zdarzenia:	
Świadkowie:	
Wnioski/ustalenia:	
Podjęte działania przez pracownika	

……

(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*

PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU

Dane dziecka lub ucznia:
Imię i nazwisko: .....
Klasa/grupa: .....
Rok szkolny: ……..
Wychowawca:
Imię i nazwisko: ……

Plan opracowany na okres od …… do ……

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	

Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami *(w zależności od potrzeb)*	

……... ……

(podpis osób/osoby przygotowującej plan) *(podpis dyrektora)*

Załącznik nr 5 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*

Rajsko, data……

……..
(imię i nazwisko)

…….
(nazwa jednostki)

…….

…….

(adres jednostki)

Prokuratura Rejonowa
w ……
ul. …….
00-000 ……..

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA[1]

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniej/małoletniego[2]…….…….…….(imię i nazwisko) ur. ..... r. , zamieszkałej …… ……przez ……...……. (imię i nazwisko) zamieszkałego …… ……..

polegające na: ……

……..

[1] Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
[2] Niepotrzebne skreślić.

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa określonego w art.: ……[3]

UZASADNIENIE

……

……

……

……

……

……

……

(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.).

……

(pieczątka i podpis dyrektora
lub inne uprawnionej osoby)

Załączniki:

1. …….
2. ……

[3] Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć.

Załącznik nr 6 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku* – ***wzór wniosku do Sądu o wgląd w sytuację***

……, ……. r.

Sąd Rejonowy …….[4]
w ……..
Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. ……..
00-000 ……

Wnioskodawca:

……..
(imię, nazwisko)
…….
(nazwa jednostki oświatowej)
…….
…….
(adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniej:

……..……
…….
(imię, nazwisko,)
…….…….
…….
(adres rodziców)

Małoletnia/ni:

…….
(imię, nazwisko,)
…….…….
……[5]
(adres)

[4] Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
[5] Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE MAŁOLETNIEGO

Wnoszę o wgląd w sytuacje małoletniej/małoletniego[6] ……..……..…… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

…….

…….

…….

…….

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej ……*(imię, nazwisko)* jest psycholog/pedagog/dyrektor[7] ……*(imię, nazwisko)*

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

1. *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
   - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
   - *zaniedbanie dziecka,*
   - *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
2. *nie realizowanie obowiązku szkolnego mimo działań szkoły*
3. *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
4. *opis dotychczasowych działań ze strony szkoły, kontaktów z rodzicami.*

…….....
(*pieczęć i podpis dyrektora*
lub osoby uprawnionej*)*

Załączniki:

1. ……
2. ……..……

[6] Niepotrzebne skreślić.
[7] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 7 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td colspan="3">Imię i nazwisko małoletniego</td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Osoba zgłaszająca interwencję</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Spotkania z opiekunami małoletniego</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Forma podjętej interwencji</td><td colspan="2">Zawiadomienie policji
Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
Wniosek o wgląd w sytuację rodziny
Inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji
(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania placówki, działania rodziców/opiekunów prawnych</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Załącznik nr 8

do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku

PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE LUB UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły

1.1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i Dyrektorowi.

1.2. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.

1.3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest wyznaczony administrator systemów informatycznych. Do obowiązków tej osoby należy m.in. zabezpieczenie sieci internetowej oraz systemów informatycznych, nadawanie uprawnień oraz aktualizowanie oprogramowania, w szczególności antywirusowego.

1.4. Szkoła zapewnia uczniom/uczennicom możliwość korzystania z Internetu wyłącznie w ramach zajęć pod nadzorem personelu.

2. Korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznym z dostępem do Internetu.

2.1. Uczniowie/uczennice przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2.2. Uczniowie/uczennice nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, chyba że wymaga tego lekcja lub personel wyraża zgodę.

2.3. Jeżeli uczeń/uczennica czeka na ważną wiadomość od rodziców, ma obowiązek poinformować o tym prowadzącego zajęcia i uzyskać zgodę na skorzystanie z telefonu.

2.4. Na terenie Szkoły zakazuje się uczniom/uczennicom filmowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Nie dotyczy to wydarzeń odbywających się w szkole np. popisy, koncerty.

2.5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

2.6. Uczeń/uczennica ma obowiązek wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować do w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć. Urządzenie pozostaje niewidoczne zarówno dla ucznia/uczennicy, jak i dla pozostałych osób.

3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów/uczennice przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Personel pedagogiczny Szkoły stosuje w swojej pracy podstawowe działania, zabezpieczające przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci jakimi są:

a) monitorowanie działania urządzeń elektronicznych,

b) interwencja w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia występowania niebezpiecznych treści,

c) dostarczanie wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,

d) włączenie opiekunów w działania Szkoły na rzecz zapobiegania zagrożeniom i cyberprzemocy, edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci, która może przybierać w szczególności formę: warsztatów, szkoleń, spotkań dla rodziców, w tym połączonych z prelekcją zaproszonych zewnętrznych gości, udostępniania materiałów i publikacji, w tym zaleceń i wskazówek dotyczących instalowania ochrony rodzicielskiej.

4. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

5. Szkoła zapewnienia materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Personel pedagogiczny Szkoły starannie dobiera i weryfikuje narzędzia i środki dydaktyczne, w tym pomoce i narzędzia multimedialne oraz urządzenia elektroniczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

7. Każdy członek personelu Szkoły zgłasza niezwłocznie Dyrekcji wszelkie przypadki stwierdzenie w Szkole wystąpienia treści szkodliwych na urządzeniach elektronicznych lub utrwalonych w innej postaci. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

Pod pojęciem „treści szkodliwe" należy rozumieć:

a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowa (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków, treści obrażające, dyskryminujące mniejszości);

b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;

c) formy cyberprzemocy, np.: nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

Jeśli treści szkodliwe dotyczą osób niezwiązanych z placówką, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (np. Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

Jeśli uczestnikami zdarzenia (ekspozycja na treści) są małoletni, przeprowadzona jest z nimi rozmowa psychologa lub pedagoga na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca oraz powiadomieni zostają ich opiekunowie, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach (zastosowane kary, powiadomienie organów ścigania, zastosowane wsparcie, wdrożone rozwiązania na przyszłość).

8. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1) w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu) znalezione np. na komputerze,

2) w przypadku, gdy małoletniemu udostępniane były treści nielegalne, takie jak pornografia dziecięca, informowana jest policja i rodzice/ opiekunowie prawni,

3) uczniowie – ofiary i świadków zdarzenia otacza się opieką psychologiczno – pedagogiczną. Rozmowę z takim uczniem przeprowadza się z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości ucznia ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ na jego psychikę. Ważne, aby w trakcie rozmowy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści. Należy koniecznie powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych ucznia – ofiary o zdarzeniu i uzgodnić wspólne działania i formy wsparcia,

4) w przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary w Szkole podejmowane są dodatkowe działania edukacyjne i wychowawcze w poszczególnych klasach,

5) kontakt z treściami szkodliwymi lub próby nakłaniania dzieci przez inne osoby do czynów prawnie zabronionych mogą wywołać potrzebę skorzystania przez dziecko – ofiarę ze specjalistycznej opieki psychologicznej. W tym przypadku Szkoła zapewnia wsparcie psychologa lub kieruje do skorzystania z pomocy psychologicznej przy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Decyzję o takim wsparciu podejmuje się w porozumieniu z opiekunami ucznia.

9. Dane teleadresowe do instytucji zajmujących się przeciwdziałaniem zamieszczaniu i upublicznianiu nielegalnych treści w Internecie oraz Cyberprzemocą i cyberprzestępczością, a także instytucji wspierających dzieci w kryzysie psychicznym:

a) www.dyzurnet.pl – zgłaszanie nielegalnych treści;
b) 112 – numer alarmowy; 997 – policja;
c) 800 100 100 - bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i online dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole, cyberprzemoc i zagrożenia związane z nowymi technologiami.

Załącznik nr 9 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PERSONELU

Lp.	**Odpowiedz na poniższe pytania**	**Tak**	**Nie**
1.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich" obowiązującego w placówce?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia 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 placówce „Standardami Ochrony Małoletnich"?		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem do stosowania Standardów jest w Twojej ocenie niewłaściwe, trudne, niejasne lub niechętnie czy też niepewnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeśli na którekolwiek z pytań od 4 do 6 odpowiedziałeś TAK:
Opisz jakie naruszenie zaobserwowałeś:
Opisz jakie są Twoje uwagi / sugestie / przemyślenia związane ze Standardami:
Opisz jakie działania związane z przyjęciem do stosowania Standardów są w Twojej ocenie niewłaściwe, trudne, niejasne lub niechętnie czy też niepewnie podchodzisz do ich realizacji z innych powodów?

Załącznik nr 10 *do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*

WAŻNE I PRZYDATNE DANE KONTAKTOWE

Numer alarmowy – 112

Pogotowie Ratunkowe 999
Pogotowie Ratunkowe oddział Oświęcim 33 842-22-72

Straż Pożarna 998
Komenda Powiatowa Straży Pożarnej w Oświęcimiu 33 843-26-71
Ochotnicza Straż Pożarna w Oświęcimiu 33 842-38-40

Policja 997
Komenda Powiatowa Policji w Oświęcimiu 33 842-40-31
Komisariat Policji w Oświęcimiu 33 842-40-32

Dzielnicowy:

st. asp. Marek Łata tel. +48 (33) 847 52 36

Rejon służbowy nr 14:Gmina Oświęcim: Rajsko, Brzezinka, Pławy, Harmęże, Babice, Broszkowice

Straż Miejska w Oświęcimiu
33 842-92-12

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 33 842-23-29

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
Urząd Gminy Oświęcim, ul. Zamkowa 12
tel. : +48 (33) 844 95 30

Poradnia Odwykowa
Oświęcim, ul. E. Orzeszkowej 1
tel. : +48 (33) 842 29 77

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej
Oświęcim, ul. J. Bema 4 (budynek PCPR), pokój 9
od poniedziałku do piątku, w godz. 7^{00} - 22^{00}
tel. : +48 (33) 476 01 03 lub 510 374 573
e-mail : wsparcie@akcja.pl

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Oświęcim, ul. J. Bema 4
tel. : +48 (33) 842 23 29, 842 42 27
e'mail : pcpr@powiat.oswiecim.pl
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
Oświęcim, ul. J. Bema 4
tel. +48 (33) 843 11 62, 505 387 488
e-mail: info@poradnia-oswiecim.pl

Zarządzenie Nr ….. /2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku

z dnia … maja 2024 roku

w sprawie: **wprowadzenie „Standardów ochrony małoletnich”**

§ 1.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich wprowadzam do stosowania w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku „Standardy Ochrony Małoletnich”, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim podopiecznym, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku do zapoznania się z treścią ww. dokumentu oraz potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Szkoły

.....

Pieczęć, podpis

Zarządzenie Nr ……../2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku

z dnia.....2024 roku

w sprawie: **wyznaczenia koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich oraz powołania zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie personelu Szkoły**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 4 i pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 i § 23 ust. 4 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr …../2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku.

§ 1.

Wyznaczam do pełnienia funkcji koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich **mgr …**

§ 2.

Polecam wyznaczonemu koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich realizację obowiązków zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku.

§ 3.

Wyznaczam osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku w osobie:
mgr ….

§ 4.

Polecam osobie, o której mowa w § 3 realizację obowiązków zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Pieczęć, podpis