

**Polityka ochrony dzieci przed
krzywdzeniem zawierająca Standardy
Ochrony Małoletnich obowiązujące
w Szkołach w Koźienicach
Zakład Doskonalenia Zawodowego
w Kielcach**

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1

Podstawowe terminy i regulacje prawne str.4

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji pracowników oraz innych osób dopuszczanych do działalności związanej z małoletnimi str.7

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z uczniami str.9

Rozdział 4

Monitorowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci str.14

Rozdział 5

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenie uczniów str.15

Rozdział 6

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia str.17

Rozdział 7

Procedura składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienie sądu opiekuńczego str.25

Rozdział 8

Zasady udostępniania pracownikom, małoletnim i ich rodzicom(opiekunom) standardów do zaznajomienia i stosowania str.26

Rozdział 9

Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem str.26

Rozdział 10

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego str.27

Rozdział 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie str.29

Rozdział 12

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy str.30

Rozdział 13

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty” str.30

Rozdział 14

Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów Ochrony Małoletnich str.31

Rozdział 15

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich str.32

Rozdział 16

Zapisy końcowe str.32

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników **Szkół w Koźlenicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach** jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizują te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

Procedury zawarte w Standardach odnoszą się do:

- zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, w szczególności określających zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- kontroli pracowników oraz innych osób (w tym wolontariuszy, stażystów i) przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz inne przestępstwa określone w ustawie;
- zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- procedur i osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamiania sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- zasad przeglądu i aktualizacji standardów;
- zakresu kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- zasad i sposobu udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- sposobu dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- zasad ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:

- procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników;
- zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób utrwalania i udostępniania;
- zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
- zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.

Standardy udostępnione zostały na stronie internetowej szkoły www.szkolykozienice.zdz.kielce.pl oraz umieszczone w widocznym miejscu – **sekretariat szkoły oraz pokój nauczycielski** w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Rozdział 1 **Podstawowe terminy i regulacje prawne**

§ 1

Standardy Ochrony małoletnich powstały na podstawie wskazanych aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 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 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzory formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

Ileokroć w Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkół w Kozienicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach
- 2) **szkole, placówce**- należy przez to rozumieć Szkoły w Kozienicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach;
- 3) **pracowniku**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie;
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową);
- 5) **uczni** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **przedstawiciel ustawowy** – 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 małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego rodziców 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 pracownika Szkoły 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(psychiczna)** – 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, 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,
 - f) **przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza/bullying)**- wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek), cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).
- 11) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
 - 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 - 13) **osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem korzystania małoletnich z sieci;
 - 14) **zespół interwencyjny (grupa wsparcia)** – należy przez to rozumieć grupę specjalistów (np. pedagog, psycholog, wychowawca) powołaną przez Dyrektora w celu skoordynowania działań pomocowych, interwencyjnych i ścisłej współpracy z właściwym uprawnionym zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w ramach procedury Niebieskie Karty.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji pracowników oraz innych osób dopuszczanych do działalności związanej z małoletnimi

§ 3

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika lub dopuszczeniem jakiejkolwiek osoby (w tym wolontariusza, praktykanta, stażysty) do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad małoletnim poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną lub dopuszczoną do innej działalności, niezależnie od podstawy tej działalności (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, wolontariat, porozumienie o praktyki). Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej, rekrutowanej lub dopuszczanej do działalności.
 - d) numer PESEL (lub rodzaj i numer dokumentu tożsamości w przypadku braku PESEL) w celu przeprowadzenia obowiązkowej weryfikacji rejestrowej).
4. Dyrektor Szkoły, 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, ma bezwzględny ustawowy obowiązek uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z rejestru z dostępem ograniczonym oraz rejestru osób, w stosunku do których państwowe organy wykonawcze złożyły wnioski o wyłączenie jawności). Wydruk z rejestru lub potwierdzenie elektroniczne dołącza się do akt osobowych pracownika lub do akt osobowych wolontariusza/ praktykanta.
5. Kandydat przed dopuszczeniem do w/w działalności zobowiązany jest do przedłożenia Dyrektorowi informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, przestępstw przeciwko rodzinie i opiece, przestępstw z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii lub odpowiadających im czynów zabronionych w obcych systemach prawnych. Zgodnie z najnowszą nowelizacją przepisów, z opłaty za wydanie informacji z KRK zwolnieni są studenci odbywający praktyki studenckie oraz wolontariusze.

6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska bądź w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwał poza granicami RP, składa Dyrektorowi oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał, wraz z informacją z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dyrektor Szkoły 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.
8. 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.
9. Informację z rejestru z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A 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.
10. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, w ustawie z dnia 19 lipca 2024r. o przeciwdziałaniu handlowi ludźmi oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
11. 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.
12. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
13. 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.

14. 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.*
15. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

Rozdział 3 **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami**

§ 4

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami zawarte w Rozdziale 3 dotyczą wszystkich uczniów z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
5. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
6. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi.
7. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą bezpośredniego kontaktu z małoletnim, opartego na poszanowaniu jego intymności i godności.
8. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydy ucnia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

- 6) Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),
 - erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie),
 - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
- 7) Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych.
- Komunikacja nie powinna:
- wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - obniżać i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
 - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
- 8) Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
- Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
- wyłączenie skupianie uwagi na wybranych uczniach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
 - przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.
- 9) Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza szkołą powinny być:
- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla małoletniego wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy itd.),
 - dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych),
 - odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego,

- niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

10) Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,
- organizacja transportu, noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę),
- opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,
- przy organizacji noclegu zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.

11) Dyscyplinowanie małoletniego definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej” komunikujące uczniom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie

się zachowań o charakterze seksualnym),

- psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

12) Rodzice i opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania ucznia na terenie szkoły, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

13) Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

14) Uczeń ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

15) W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga specjalnego, psychologa).

16) Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

17) Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

18) Pracownik 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, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

Bezwzględne wyłączenie następuje w sytuacji, gdy życie i zdrowie małoletniego jest zagrożone (obowiązek prawny wszczęcia procedury interwencyjnej).

19) Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

20) Pracownikowi 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.

§ 5

1. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, pojemników zapasowych (liquidów), nowatorskich wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy);
- 4) nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
- 5) pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
- 6) Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 7) Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
- 8) Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
- 9) Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

4. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

§ 7

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

- 1) kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- 2) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
- 3) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
- 4) zagrożenie lub panika spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.),
- 5) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
- 6) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- 7) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
- 8) podczas stanowczej interwencji w przypadku zachowań agresywnych lub autoagresywnych zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia niepełnosprawnego,
- 9) komunikacja z uczniem z niedosłuchem – modulacja, natężenie, siła głosu dostosowane do potrzeb ucznia i zaistniałej sytuacji.

§ 8

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:

- 1) służbowy telefon stacjonarny dostępny w sekretariacie szkoły;
- 2) służbowa poczta elektroniczna.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

Rozdział 4

Monitorowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci

§ 9

1. Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małoletnich. Poszczególne grupy są z nimi zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne, warsztatowe i szkoleniowe.
2. Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy pracownicy, przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Przed skierowaniem uczniów na praktyki zawodowe lub zajęcia do zewnętrznych pracodawców, firm i instytucji, Dyrektor szkoły ma obowiązek zweryfikować, czy podmioty te spełniają wymogi ustawy o ochronie małoletnich i posiadają własne Standardy Ochrony małoletnich (jeśli prowadzą działalność z dziećmi) oraz uzyskać od podmiotu przyjmującego pisemne zapewnienie pełnego bezpieczeństwa uczniom i przeszkoleniu wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zostają przeszkoleni w zakresie symptomów krzywdzenia dzieci.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zostają przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
6. Wszyscy pracownicy szkoły zostają przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskiej Karty”.
7. Pracownicy szkoły mają łatwy 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, placówki ochrony zdrowia).
8. Przynajmniej jeden pedagog/nauczyciel/opiekun został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.
9. Wychowawcy klas zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.
10. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
11. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.

12. Dyrektor Szkoły wyznaczył **Anna Pawelec – pedagoga specjalnego oraz Elżę Gołę-Chrapek -psychologa** jako odpowiedzialnych za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Ich zadania zostały określone w Rozdziale 14 Standardów Ochrony Małoletnich, w paragrafie 21.
13. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.
14. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest do regularnego, nie rzadziej niż raz na dwa lata, ponownego weryfikowania całego zatrudnionego personelu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w celu upewnienia się, że nie zaszły zmiany w statusie prawnym pracowników.

Rozdział 5

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia uczniów

§ 10

1. Pracownicy Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
 - uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - używa środków psychoaktywnych;
 - nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - uczeń ucieka z domu;
 - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;

- uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - wypowiada się niespójnie;
 - rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
5. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział 6

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia

§ 11

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony:

a) Dyrektor Szkoły:

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego nadzoruje prawidłowość wszczęcia procedury „Niebieska Karta” przez uprawnionego pracownika, który powziął informację o podejrzeniu przemocy.
- W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor ma prawny obowiązek niezwłocznie zawiadomić Policję lub Prokuraturę (art. 304 Kodeksu postępowania karnego). Niezależnie od tego, w sytuacji braku współpracy rodziców, składa wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję i pogotowie ratunkowe.
- W sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję.
- W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne zawiadamia sąd.
- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
- Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.
- Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
- Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

b) Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny:

- Przyjmuje i odnotowuje zgłoszenie podejrzenia wystąpienia przemocy domowej.
- Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny.
- Jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
- Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego.
- Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
- Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
- Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
- Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych.
- Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.

- Samodzielnie i niezwłocznie wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” w przypadku powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego.
- Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny
- Opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonemu.
- Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
- Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

c) Wychowawca klasy :

- Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy domowej, sporządza notatkę służbową.
- Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
- Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta -A”.
- W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
- Pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia.
- Opracowuje wspólnie z pedagogiem i psychologiem plan wsparcia krzywdzonemu.
- Udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację.
- Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia.
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
- Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.
- Umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.
- Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

d) Nauczyciele:

- Przekazują wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzejwają przemoc domową wobec ucznia.
- Uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”.
- Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

e) Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
- Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub nauczycielom.

§ 12

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:

- 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. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia **policji pod nr 112**, 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 podejrzanego o krzywdzenie ucznia 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;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do odseparowania go od osoby krzywdzącej i zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję w celu podjęcia przez nią kroków prawnych i dyscyplinarnych oraz natychmiastowego zakończenia współpracy z tą osobą.
- 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji w celu podjęcia przez nią kroków prawnych i dyscyplinarnych, a w razie konieczności zakończenia współpracy z tą osobą.

2. 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 podejrzanego o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 12 pkt 1 ust 1.

2) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia od separowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanego i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy Szkoła powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

- 1) Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę lub pedagoga szkolnego lub psychologa.
- 2) Wychowawca lub pedagog/psycholog badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
- 3) Wychowawca lub pedagog szkolny informują dyrektora szkoły (jeśli wymaga tego sytuacja po zbadaniu sprawy).
- 4) Wychowawca lub pedagog wzywa osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
- 5) Pedagog/psycholog i wychowawca opracowuje plan wsparcia dziecka i rodziny.
- 6) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog wzywa pomoc - Policję i pogotowie ratunkowe.
- 7) Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta- A” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
- 8) Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji.
- 9) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
- 10) W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim, dyrektor powiadamia sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:

- 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi.
- 2) Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.
- 3) Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

- 4) Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- 5) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia dyrektor lub pedagog/psycholog mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.
- 6) Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach, wychowawcę dziecka lub pedagoga szkolnego/ specjalnego.
- 7) W zależności od sytuacji dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i proponuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną ze strony szkoły.

5. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia:

- 1) Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły lub pedagog niezwłocznie nakazuje dopuszczającej się przemocy opuszczenie terenu placówki. W przypadku odmowy, agresywnego zachowania lub gdy doszło do naruszenia nietykalności cielesnej lub psychicznej ucznia, Dyrektor natychmiast wzywa Policję.
- 3) O zaistniałym fakcie zostają niezwłocznie powiadomieni rodzice/opiekunowie pokrzywdzonego dziecka, którym przedstawia się przebieg zdarzeń oraz ofertę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
- 4) Krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa oraz w razie potrzeby ustalony zostaje plan wsparcia.
- 5) W przypadku potwierdzenia aktu przemocy ze strony obcego dorosłego wobec ucznia, Dyrektor szkoły oficjalnie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego na szkodę małoletniego do właściwej jednostki Policji lub Prokuratury.

6. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:

- 1) Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
- 2) Rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
- 3) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły natychmiast wzywa Pogotowie i powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych).
- 4) Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca lub pedagog szkolny ustalają okoliczności (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze ofiarą, sprawcą/sprawcami oraz ze świadkami.
- 5) Wychowawca lub pedagog zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych obu stron.

- 6) Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się wsparcie psychologiczno-pedagogiczne zgodnie z jego potrzebami.
- 7) Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą, Zastosowanie kar statutowych, a w przypadku rażącej przemocy lub uporczywego naruszania prawa zawiadomienie Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
- 8) Praca wychowawcza ze świadkami, zajęcia psychoedukacyjne, monitorowanie działań.

7. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

- 1) Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły;
- 2) Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
 - zabezpieczyć dowody cyberprzemocy (np. zrzuty ekranu, linki, zabezpieczyć pliki) przed ich usunięciem lub modyfikacją,
 - wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
 - porozmawiać z poszkodowanym uczniem (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę),
 - porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
 - powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
 - powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
 - zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba,
 - W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli uczeń jest nadal krzywdzony dyrektor podejmuje stosowne działania prawne, w tym zawiadamia Policję lub Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich,
 - W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanym, dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia Policji o popełnieniu przestępstwa w celu ustalenia sprawcy.

8. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

- 1) Nauczyciel w razie niebezpieczeństwa dla klasy ewakuuje uczniów lub odizolowuje agresywnego ucznia pod nadzorem.
- 2) Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
- 3) Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
- 4) Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa natychmiast pomoc medyczną.
- 5) Zapewnia wsparcie poszkodowanym i wzywa rodziców
- 6) Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.

- 7) W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka i poszkodowanego.
- 8) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec chorego ucznia.
- 9) Wobec poszkodowanego ucznia ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
- 10) Działania koordynuje i monitoruje wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny.
- 11) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

9. Procedura postępowania w przypadku robienia sobie przez małoletniego (krzywdzi samego siebie, okalecza się):

- 1) Nauczyciel przeprowadza z małoletnim rozmowę, z której sporządza notatkę służbową, w miarę możliwości w obecności np. psychologa, pedagoga dbając o zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i dyskrecji.
- 2) Przekazuje informację o zaistniałej sytuacji dyrektorowi i wychowawcy oraz osobie wskazanej w szkole przez dyrektora jako koordynator.
- 3) Wychowawca powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje koordynatorowi.
- 4) W przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców lub bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, szkoła przesyła wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub wzywa pogotowie ratunkowe
- 4) Wychowawca systematycznie monitoruje sprawy małoletniego, wymienia informacje w ww. zakresie minimum raz w kwartale z koordynatorem.
- 5) Wszystkie podejmowane działania są dokumentowane.

§ 13

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów oraz sporządzić notatkę służbową (**wzór stanowi załącznik nr 5**)
2. Szkoła prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Wzór określa **załącznik nr 6** .

3. Kartę interwencyjną oraz dokumenty interwencji przechowuje się w poufnej dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, prowadzonej przez pedagoga/psychologa. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, dokumenty dotyczące postępowania wyjaśniającego załącza się do akt osobowych pracownika Szkoły.
4. Dokumentacja Standardów Ochrony Małoletnich jest przechowywana w gabinecie Dyrektora szkoły. Dostęp do niej mają wyłącznie członkowie powołanego zespołu interwencyjnego.

Rozdział 7

Procedura składania zawiadomienia Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego

§ 14

- 1) W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z użyciem przemocy domowej na szkodę małoletniego (w szczególności przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, znęcania się lub handlu ludźmi), Dyrektor szkoły ma prawny i bezwzględny obowiązek niezwłocznego złożenia pisemnego zawiadomienia do Prokuratury lub Policji na podstawie art.304 Kodeksy postępowania karnego.
- 2) Szkoła niezwłocznie podejmuje działania interwencyjne (wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, zawiadomienie organów ścigania lub sądu). Działania te są całkowicie niezależne od faktu wyrażenia lub braku wyrażenia współpracy przez rodziców/ opiekunów.
- 3) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa powinno zawierać:
 - dane placówki zgłaszającej oraz datę i miejsce sporządzenia,
 - dane małoletniego pokrzywdzonego (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania,
 - szczegółowy opis stanu faktycznego, ujawnionych śladów, symptomów oraz chronologię zdarzeń wraz ze wskazaniem załączników (np. kopii Karty Interwencji , zaświadczeń lekarskich).
- 4) W sprawach wymagających ochrony dobra dziecka, w których rodzice bądź opiekunowie prawni nie współpracują ze Szkołą lub sami są podejrzewani o stosowanie przemocy, Dyrektor szkoły niezwłocznie kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodziny małoletniego na podstawie art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego.
Szkoła nie wzywa ich do placówki przed wszczęciem procedur i nie informuje o zamiarze zawiadomienia instytucji zewnętrznych, aby nie zwiększać ryzyka dla dziecka.
- 5) W przypadku, gdy sprawcą przemocy nie jest rodzic, pedagog/psycholog ustala z opiekunami prawnymi plan wsparcia małoletniego.
- 6) Wszelka korespondencja kierowana do organów ścigania oraz sądu opiekuńczego jest objęta ścisłą poufnością i podlega rejestracji w poufnej dokumentacji interwencyjnej prowadzonej w gabinecie Dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Zasady udostępniania pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom standardów do zaznajomienia i stosowania

§ 15

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich dokumentem jawnym. Podlegają obowiązkowemu opublikowaniu na oficjalnej stronie internetowej Szkoły www.szkolykozienice.zdz.kielce.pl oraz są stale dostępne w formie papierowej w sekretariacie szkoły i gabinecie pedagoga/psychologa.
2. Dyrektor szkoły zapewnia opracowanie, opublikowanie i udostępnienie Standardów w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, napisanych językiem zrozumiałym i dostosowanym do wieku uczniów.
3. Wersja skrócona Standardów dla uczniów wywieszona jest w widocznym miejscu na terenie szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie są informowani o wdrożeniu i treści Standardów podczas pierwszych spotkań z wychowawcami w nowym roku szkolnym. Fakt ten rodzice potwierdzają podpisem **załącznik nr 2**.
5. Każdy nowo zatrudniony pracownik, stażysta, wolontariusz przed dopuszczeniem do działalności związanej z małoletnimi składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich bezwzględnego przestrzegania. Oświadczenie jest dołączone do jego akt osobowych lub dokumentacji przebiegu stażu/praktyki.
6. Nauczyciele, wychowawcy na początku roku szkolnego mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami w wersji skróconej oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
7. Zapoznanie się z Standardami uczniowie potwierdzają podpisem na oświadczeniu stanowiącym **załącznik nr 3**.
8. W każdej klasie odbywają się zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy każdej klasy oraz ujęte w działaniach wychowawczych i profilaktycznych.

Rozdział 9

Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem

§ 16

1. W każdej klasie odbywają się zajęcia prowadzone przez wychowawców klas lub zaproszonych specjalistów na temat:
 - praw dziecka;
 - ochrony przed przemocą;
 - przemocy rówieśniczej;
 - zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
2. W każdej klasie dzieci są informowane przez wychowawcę/pedagoga/psychologa, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania.

3. W Szkole w widocznym miejscu znajduje się tablica dla rodziców/opiekunów, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:
- Wychowania dzieci bez przemocy,
 - Ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - Zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
 - Możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
 - Danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
4. W Szkole dostępne są dla małoletnich materiały edukacyjne w zakresie:
- praw dziecka,
 - ochrony przed zagrożeniami przemocy i wykorzystywaniem seksualnym,
 - zasad bezpieczeństwa w Internecie,
 - możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dzieci i młodzieży,
 - zdrowia psychicznego – depresja, sposoby radzenia ze stresem.

Rozdział 10

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego

§ 17

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
- 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) Dopuszcza się udostępnienie niezbędnych danych osobowych małoletniego członkom wewnętrznego Zespołu interwencyjnego wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury pomocy małoletniemu.
 - 4) Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem pełnej anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

- 5) Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
- 6) Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
- 7) Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 8) W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
- 9) Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.
- 10) Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
- 11) Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
- 12) W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 13) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 14) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
- 15) Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
- 16) Przed rozpoczęciem rejestracji materiału należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych) oraz odebrać pisemną, dobrowolną zgodę na cele marketingowe i promocyjne szkoły.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet
oraz utrwalonymi w innej formie

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
 - 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) sieć szkolna jest monitorowana;
 - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada – **Główny Informatyk Zakładu -Rafał Pacak**
Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - 1) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - 2) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
 - 4) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
 - 5) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - 6) W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 1) Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
 - 2) Szkoła zarówno na swoim terenie jak i poza nim, nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, a także odpowiednim organom policji.
 - 3) Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeżeli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.

- 4) W przypadku naruszenia przez ucznia zasad korzystania ze sprzętu podczas lekcji, nauczyciel ma prawo nakazać schowanie urządzenia lub złożenie go przez ucznia w bezpiecznym miejscu w klasie do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych. Niedopuszczalna jest trwała konfiskata urządzenia przez pracownika Szkoły.

Rozdział 12

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

§19

1. Równoległe ze stosowaniem procedury interwencyjnej (lub po jej zakończeniu), Dyrektor powołuje zespół interwencyjny dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Zespół interwencyjny spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy Plan Wsparcia Małoletniego po Ujawnieniu Krzywdy, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej w gabinecie pedagoga/psychologa, z zachowaniem zasad RODO.
6. Plan Wsparcia Małoletniego zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane dostępnej dokumentacji szkolnej, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (ryzyko zachowań samobójczych).

Rozdział 13

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

§20

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc domowa pracownik ten ma ustawowy obowiązek niezwłocznie wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez samodzielne wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A” zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 6.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych standardów.

Rozdział 14

Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 21

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Za wdrażanie i realizację Standardów oraz ich nadzorowanie odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza **Annę Pawelec oraz Elizę Golę-Chrapek** jako osoby odpowiedzialne za koordynację i realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich posiada kompetencje w zakresie:
 - procedur, wdrażania, stosowania, a także wiedzy na temat umiejętności udzielania małoletnim adekwatnej do potrzeb pomocy i wsparcia, znajomości przepisów prawa,
 - współpracy z organami i instytucjami zewnętrznymi, interwencji kryzysowych, udzielania wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
6. Do zadań osoby koordynującej realizację Standardów Ochrony Małoletnich należy również:
 - Dokumentowanie i przekazywanie informacji o zaistniałym problemie w ramach ścisłej współpracy z Dyrektorem Szkoły;
 - Dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy- plakaty, ulotki z numerami telefonów, organizacja gazetek tematycznych itp.,
 - Odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich;
 - Reagowanie na zgłoszenie godnie z procedurami obowiązującym w Szkole;
 - Konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami m.in. z poraniami psychologiczno-pedagogicznymi lub lokalnymi organizacjami;
 - Monitorowanie i ewaluacja realizacji Standardów w placówce;
 - W uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: policji, sadowi rodzinnemu, prokuraturze.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Standardu.
8. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
10. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Standardu.
11. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.

12. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.

13. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział 15

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 22

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest pedagog specjalny i psycholog szkolny oraz nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

Rozdział 16

Zapisy końcowe

§23

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dokumentacja funkcjonująca w Szkole współtworząca politykę ochrony dzieci to :
 - 1) Statut Szkoły;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 3) Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi ustawą z dnia 19 lipca 2024r. o przeciwdziałaniu handlowi ludźmi oraz nowelizacją prawa oświatowego z dnia 5 sierpnia 2025r., która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.

