

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej Nr 28 im. Stefana Żeromskiego w Warszawie**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 28 im. Stefana Żeromskiego w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły podstawowej traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez osobę dorosłą wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji i wiedzy.

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

§ 1.

Ilekróć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

placówce/szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 28 im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;

pracowniku/personelu szkoły – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizując zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;

małoletnim/dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 28 im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;

rodzicu/opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;

zgodzie rodzica dziecka – należy przez to rozumieć zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;

koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;

osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;

danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej 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, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w „Procedura sprawdzania kandydatów do pracy w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualny”.
2. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się z niniejszym dokumentem i potwierdzają to zapoznanie podpisując oświadczenie.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem ustalone w placówce.
5. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w szkole:**
 - 1) pracownikowi nie wolno zawstyżać, upokarzać, poniżyć i obrażać ucznia. Pracownik, w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
 - 2) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - 3) jeśli pojawi się potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz (chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo);
 - 4) nie wolno zachowywać się w obecności ucznia w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 5) pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich;

6) nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

7) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków uczniów dla celów promocyjnych szkołę dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji oraz zgód rodziców / opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków uczniów przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców / opiekunów prawnych oraz samych uczniów;

8) nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji przez małoletnich;

9) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani jego rodziców / opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców / opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;

10) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrekcji;

11) nie wolno bić, szturchać ani popychać małoletniego, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;

12) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;

13) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;

14) nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań (zachowania);

15) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania mu w ubieraniu i rozbieraniu się, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba. Każdorazowo należy zapytać ucznia czy potrzebuje pomocy i wyraża na nią o zgodę;

16) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

§ 4.

1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

1) nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, prywatny e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams);

3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice / opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5.

Bezpieczeństwo online:

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

§ 6.

1. Wychowawcy i pedagog omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.
2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych czy małoletnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrekcję szkoły o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział IV

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

§ 7.

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole **Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich** (dalej „koordynator”).
2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów, zdarzeń oraz podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją *Standardów*;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie *Rejestru zgłoszeń*;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
 - 4) wypełnianie *Karty interwencji*, w przypadku jej podjęcia;
 - 5) wszczynanie procedury „*Niebieskie Karty*”;
 - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji *Standardów*;
 - 8) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
 - 9) proponowanie zmian w *Standardach*;

10) inne zadania, zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 8.

1. W przypadku podejrzenia, że życie małego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. 3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że mały jest pod opieką właściwych służb lub osób, pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w *Rejestrze zgłoszeń*.

§ 9.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego **udzielenia małowemu wsparcia** (zgodnie z posiadanymi możliwościami czy kompetencjami) i **zadbania o jego bezpieczeństwo**.
2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w *Rejestrze zgłoszeń*.

§ 10.

1. Zasady ustalania planu wsparcia małego:

1) Koordynator i/lub wychowawca wzywa opiekunów małego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;

2) Koordynator, pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z małym i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małego. Sporządza opis sytuacji małego w szkole i sytuacji rodzinnej małego na podstawie rozmów z małym, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan wsparcia małego.

2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małowemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małowemu;
- 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

§ 11.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

- 1) koordynator;
- 2) pedagog szkolny i pedagog specjalny;
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małego.

3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o samym uczniu.

4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małych.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.

6. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§12.

1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:

1) *Koordinator* informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę, podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);

2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora **dyrektor szkoły, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**, składa zawiadomienie (do sądu rodzinnego), składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji) lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodzinną (do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” (do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego);

3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

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

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:

1) podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy;

2) podejrzenia, że uczeń doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
- powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;

3) podejrzenia, że uczeń jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

4) podejrzenia, że uczeń doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodzinną.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników, współpracowników, praktykantów i wolontariuszy placówki):

1) podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112 lub lokalny numer alarmowy;

2) podejrzenia, że uczeń jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, **Koordinator, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordinator dodatkowo jest zobowiązany do:

1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);

2) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną.

6. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/opiekuna, koordinator wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 4.

7. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

1) psycholog i wychowawca przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;

2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;

3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną;

4) z rodzicami/opiekunami ucznia poddawanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, a także jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 13.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego lub teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada **pedagog i wychowawca klasy**, do której uczęszcza małoletni.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 14.

1. Dyrektor szkoły wyznacza Koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie Rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje przed końcem każdego roku szkolnego dyrektorowi szkoły.
6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:
 - 1) w trakcie posługiwania się i stosowania *Standardów*;
 - 2) po upływie roku/dwóch lat od daty wdrożenia.
7. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. *Standardów* z użyciem wybranych technik, np.:
 - 1) analizy dokumentu;
 - 2) wywiadów z pracownikami;
 - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
 - 4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
 - 5) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.
8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami *koordynator* przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikami wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 15.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony małoletnich* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - 1) treści dokumentu;
 - 2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
 - 3) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
 - 4) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
 - 5) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
 - 6) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;

- 7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokolowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w szkole.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.
7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez podpisanie oświadczenie.
9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada dyrektor szkoły.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 16.

1. W szkole udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”:
- 1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
 - 2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla uczniów, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników placówki, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną przez dziennik Librus, zamieszczenie na stronie internetowej, wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Wychowawcy klas przedstawiają uczniom dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu oraz na początku każdego roku szkolnego.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie lub pedagog specjalny.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły mają wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 17.

1. W przypadku **zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik** ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi szkoły, a następnie przekazania informacji dyrektorowi i dokonania wpisu w Rejestrze zgłoszeń.
2. Osobą odpowiedzialną za **przyjmowanie zgłoszeń**, monitorowania Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.
3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora oraz wychowawcę małoletniego.

4. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.
5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
 - 1) koordynator;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog;
 - 5) wychowawca małoletniego.
6. Koordynator realizuje kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim i jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
8. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan uczniów.
9. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika, wolontariusza, praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi szkoły albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.
10. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog, psycholog lub opiekun praktyk. Sporządzoną notatkę przekazuje on dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 18.

1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w Rejestrze zgłoszeń. Rejestr ten przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w gabinecie pedagoga.
2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną o podejrzeniu (ujawnieniu) krzywdzenia lub incydencie (zdarzeniu) krzywdzenia
3. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności podejrzenia (ujawnienia) krzywdzenia lub incydencie (zdarzenia) krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.
4. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.
6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia w gabinecie pedagoga, psychologa.
7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia, incydentu lub zdarzenia, a w szczególności:
 - 1) notatki służbowe ze zgłoszeń, podejrzeń lub zdarzeń krzywdzenia ucznia;
 - 2) protokoły i notatki ze spotkań z uczniem, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
 - 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
 - 4) karty interwencji;

- 5) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) kopie „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 8) korespondencja pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 9) plan wsparcia ucznia;
- 10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia uczniowi;
- 11) ocena efektywności udzielonego wsparcia;
- 12) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 19.

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie ucznia wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.
4. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, uzyska w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
5. Kontakty między uczniami powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

§ 20.

Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:

- 1) małoletni uczniowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
- 2) małoletni uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;
- 3) małoletnim uczniom nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);

4) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren szkoły. Wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich;

6) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

§ 21.

Zachowania niedozwolone, w relacjach między uczniami: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

Rozdział XI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 22.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

§ 23.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku ucznia (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.

2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

3. Małoletni uczniowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu innych uczniów i osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 24.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w § 23 ust. 1.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 25.

1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**

1) Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;

2) na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
- b) za pomocą sieci wi-fi placówki po podaniu hasła;

3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;

4) korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji;

5) w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;

2. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 25.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

W szkole wyznaczona jest osoba **odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci**:

1. Do obowiązków osoby, osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w sieci należy zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

2. Wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

Rozdział XIII

**Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych
oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

§ 26.

W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, pedagog lub psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

Rozdział XIV
Przepisy szczególne

§ 27.

1. W przypadku łamania praw małoletniego przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Małoletni uczniowie dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.