

*Załącznik do zarządzenia Nr 6 /2024 dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzeczycy Długiej
z dnia 22 lutego 2024r.*

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

**w Publicznej Szkole Podstawowej
w Rzeczycy Długiej**

Spis treści

Wstęp.....	2
Rozdział I	Obszary Standardów Ochrony Małoletnich.....2
Rozdział II	Słowniczek terminów.....3
Rozdział III	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole.....4
Rozdział IV	Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni.....7
Rozdział V	Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni.....10
Rozdział VI	Procedury reagowania na krzywdzenie.....10
Rozdział VII	Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.....11
Rozdział VIII	Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych.....12
Rozdział IX	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole15
Rozdział X	Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole.....16
Rozdział XI	Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletniemu i ich opiekunom Standardów do zapoznania się i stosowania.....17
Rozdział XII	Postanowienia końcowe.....18

Załączniki

Załącznik nr 1	<i>Przykładowy wzór oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem.</i>
Załącznik nr 2	<i>Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie.</i>
Załącznik nr 3	<i>Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią.</i>
Załącznik nr 4	<i>Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna.</i>
Załącznik nr 5	<i>Wzór wniosku do Prokuratury.</i>
Załącznik nr 6	<i>Wzór wniosku do Sądu o wgląd w sytuację rodziny.</i>
Załącznik nr 7	<i>Wzór – karta interwencyjna.</i>
Załącznik nr 8	<i>Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów.</i>
Załącznik nr 9	<i>Wzór oświadczenia pracownika o znajomości i przestrzeganiu Standardów.</i>

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzeczycy Długiej są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w dalszej części zwany Standardami, określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Niniejsze Standardy zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małoletnich uczęszczających do Szkoły. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

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), 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”.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
- c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

2) Personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności

seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

3) Procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4) Monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,

b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

2. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1) zwrócenie uwagi personelu Szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;

2) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;

3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

4) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.

Rozdział II Słowniczek terminów

§ 2.

1. Uczeń/małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Szkoła – Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzeczycy Długiej.
7. Dyrektor – osoba, która w strukturze danej szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
11. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole

§ 3

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich

praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 1) wykształcenia;
- 2) kwalifikacji zawodowych;
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) PESEL;
- 4) nazwisko rodowe;
- 5) imię ojca;
- 6) imię matki.

9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

10. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata lub kandydatki 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 oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną

do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

12. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone 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/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni

§ 4

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

2. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

§ 5

1. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź

działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

§ 6

1. W komunikacji z małoletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest starać się:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek;
- 2) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
- 3) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania;
- 4) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- 5) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów;
- 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 3) zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 7

1. Pracownik w ramach działań realizowanych z nieletnimi zobowiązany jest:

- 1) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 2) unikać faworyzowania uczniów.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 2) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrektor Szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów;
- 3) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
- 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów;
- 5) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 8

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2. Nie wyznacza się uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

3. Pracownik zobowiązany jest:

- 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
- 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- 3) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo,

i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób;
- 2) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować w miarę możliwości druga osoba zatrudniona w Szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika powinien być on przeszkolony w tym kierunku.

6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

7. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

8. Jeśli pracownik jest świadkiem niewłaściwych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 9

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. 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.

§ 10

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth, za wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni

§ 11

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używania wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj./ używanie słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział VI

Procedury reagowania na krzywdzenie małoletnich

§ 12.

1. Na potrzeby Standardów zostały opracowane procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę ucznia w formie:
 - 1) przemocy przez osoby trzecie;
 - 2) przemocy rówieśniczej;

- 3) przemocy domowej.
2. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia (przemoc rówieśnicza), stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
4. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna, stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

Rozdział VII

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 13.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi.
2. Po uzyskaniu informacji, pedagog wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Szkoła;
 - 3) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 14.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor Szkoły a także inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 13 ust. 4 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na

spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 15.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga.
2. Pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Wzór wniosków stanowią *załączniki nr 5 i 6* do niniejszych Standardów.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.

§ 16.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

§ 17.

1. Szkoła, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. We wszystkich działaniach Szkoły jej pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.

§ 18.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności małoletnich służy celebrowaniu ich sukcesów, dokumentowaniu działań Szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
2. Wykorzystywane do publikacji zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.

§ 19.

1. Rodzice/opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

§ 20.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - 1) uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka i publikacji na stronie internetowej szkoły (zgoda dotyczy całego okresu kształcenia);
 - 2) uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania poza stroną internetową szkoły (každorazowo);
 - 3) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystywane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
 - 4) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia;
 - 5) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
2. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt 1 rodzic/opiekun może wycofać w każdej chwili.
3. Szkoła zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - 1) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - 2) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby;
 - 3) należy rezygnować z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły;

4) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi Szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa małoletnich.

§ 21.

1. W sytuacjach, w których rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie/firmie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- 2) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika Szkoły,
- 3) poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

2. Z osobą/firmą, o której mowa w ust. 1 Szkoła podpisuje umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych uczniów.

3. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę;
- 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

§ 22.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Szkoły.

2. W powyższej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci a ponadto należy uzyskać następujących informacji lub dokumentów:

- 1) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- 2) uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

§ 23.

1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie jednostki bez pisemnej

zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrektora Szkoły.

2. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

3. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie obiektu uczniów.

§ 24.

1. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, należy respektować ich decyzję.

2. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

2. Rozwiązanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie powinno być wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 25.

Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę;
- 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych,
- 3) nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole

§ 26.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych;

- 2) za pomocą sieci Wi-Fi Szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole przeprowadza z uczniami i rodzicami szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 27.

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest nauczyciel informatyki.
2. Do obowiązków tej osoby należy:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - 3) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

§ 28.

1. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
3. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w internecie przeprowadza pedagog lub psycholog.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale VI niniejszych Standardów – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

Rozdział X

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole

§ 29.

1. Osobą odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w szkole jest pedagog.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, minimum raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletniemu i ich opiekunom Standardów do zaznajomienia i stosowania

§ 30.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępnione pracownikom szkoły, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom podczas zapoznawania i zobowiązania do ich stosowania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie.
2. Pełny dokument dostępny jest na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej, a w wersji papierowej w gabinecie pedagoga/psychologa.
3. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy informacyjnej.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na stosownym oświadczeniu złożonym do akt osobowych, przy czym pierwsze zapoznanie i przyjęcie do stosowania nastąpi niezwłocznie po wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 9**.
5. Rodzice/ opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań organizacyjnych z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie na najbliższym zebraniu z rodzicami/opiekunami. Zapoznanie się ze Standardami rodzice/opiekunowie potwierdzają podpisem na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu.
6. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą klasy realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.

Rozdział XII Przepisy końcowe.

§ 31.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie zarządzenia następuje w sposób przyjęty dla pracowników Szkoły (księga zarządzeń Dyrektora szkoły); dla rodziców/opiekunów uczniów - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły (Biuletyn Informacji Publicznej).

Załącznik nr 1. Przykładowy wzór oświadczenia

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich
przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzeczycy Długiej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnimi)

Gdy podejrzewasz, że małoletni:	Podejmij działanie
doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):	- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzananej o krzywdzenie, - zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzananej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).
doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):	- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzananej o krzywdzenie, -zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą ucznia.
jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:	-zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzananej o krzywdzenie, - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzananej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):	- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzananej o krzywdzenie, - przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Załącznik nr 3

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza).

Gdy podejrzewasz, że małoletni:	Podjmij działanie
doświadczą ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:	- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, - przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc, - równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
doświadczą ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):	- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze, w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

Załącznik nr 4

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że małoletni:	Podjmij działanie
doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:	- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, - zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).
doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun ucznia jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):	- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia, - porozmawiaj z rodzicem/opiekunem, - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego, w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:	- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):	- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia, - przeprowadź rozmowę z rodzicem /opiekunem podejrzanym o krzywdzenie, - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego, - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub

	<p>mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych ucznia, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.), równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaje się wszystkie znane dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).</p>
--	---

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość....., dnia

Prokuratura Rejonowa
w Stalowej Woli

Zawiadamiający:
z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego(imię i nazwisko, data urodzenia) przez(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych – wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z.....[1].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

[1] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy w Stalowej Woli
III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania.....

(imiona i nazwiska rodziców)

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[1]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a

nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 7

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunami ucznia	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji <i>(podkreślić właściwe)</i> - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wnioski o wgląd w sytuację ucznia/rodziny, - inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):		
Dane dotyczące interwencji	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję	Data interwencji
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:

Załącznik nr 8

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? (odpowieź opisowa)	

Załącznik nr 9

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenie pracownika o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich**

Ja,(imię i nazwisko)
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzeczycy Długiej oraz deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

.....
(podpis pracownika)