

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2023/2024
Dyrektora PZS w Suskowoli z dn. 22.05.2024 r.
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki w Suskowoli

Standardy
Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Suskowoli

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Suskowoli:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Szkoły wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia oraz w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego indywidualne potrzeby. Powinien dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując cele ochrony małoletnich, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Podstawowe terminy

§ 1.

- 1) **Dyrektor Szkoły, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Suskowoli.
- 2) **Szkoła, jednostka** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Suskowoli.
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej i innych umów w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli.
- 4) **partner współpracujący ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, dzielnicowy i inne osoby).
- 5) **uczeń** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do PSP w Suskowoli.
- 6) **małoletni** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
- 7) **opiekun ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
- 9) **zgoda opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć pisemną zgodę, co najmniej jednego z rodziców małoletniego lub opiekuna prawnego.
- 10) **krzywdzenie małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie.
- 11) **Krzywdzeniem jest:**
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać.
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu

- fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 12) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
 - 13) **Osobą odpowiedzialną** za Politykę Ochrony Małoletnich w szkole jest Dyrektor placówki, w razie konieczności zespół osób wyznaczony przez Dyrektora.
 - 14) **Koordinatorami działań** w zakresie monitorowania wprowadzonej polityki jest zespół osób powołanych przez Dyrektora.
 - 15) **Koordinatorami działań** w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w sieci są nauczyciele uczący informatyki.
 - 16) **Zespół interdyscyplinarny** – to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizacji zapisów wynikających z ustawy dot. przeciwdziałaniu przemocy domowej. W skład ww. zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych, jak również kuratorzy sądowi, prokuratorzy i inni przedstawiciele instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.
 - 17) **Zespół interwencyjny** – to zespół powoływany przez Dyrektora Szkoły w skomplikowanych przypadkach, którego celem jest wypracowanie rozwiązania mającego na celu szeroko rozumianą pomoc małoletniemu. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor, psycholog, pedagog szkolny, nauczyciele uczący małoletniego, wychowawca i pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Zespół interwencyjny każdorazowo, według potrzeb, powoływany jest przez Dyrektora osobnym zarządzeniem.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem Szkoły

§ 2.

- 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - a) Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
 - b) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

- c) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny.
 - d) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
 - e) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - f) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
 - g) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 - h) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku, wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo prowadzenia 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.
 - i) 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.*
2. Wzór oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich **załącznik 1.**
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły oraz innych osób współpracujących ze Szkołą z uczniami:
- a) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
 - b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i inne osoby współpracujące ze szkołą.
 - c) Znajomość zasad i ich zaakceptowanie jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2.**

4. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.
5. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem.
 - b) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku.
 - c) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża.
 - d) nie krzyczy, chyba że w jego ocenie sytuacja, którą obserwuje, stwarza zagrożenie.
 - e) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
6. Decyzje dotyczące ucznia powinny uwzględniać jego potrzeby, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
7. Uczeń ma prawo do prywatności. Odstąpienie od tej zasady każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, pielęgniarki, wychowawców, osób prowadzących zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
9. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
11. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
12. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu uczniów.
13. Pracownicy Szkoły nie mogą utrzymywać wizerunków uczniów, np. filmować, nagrywać głosu, fotografować, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody, podpisując obowiązujące w szkole dokumenty.
14. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne okazjonalne podarunki, np. kwiaty, czekoladki.
15. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków i innych używek
16. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do odpowiedniego działania w sytuacji, kiedy uczeń potrzebuje pomocy.
17. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole, i zapewnienia ich, że będą one respektowane.
18. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone, nie można ucznia popychać, bić, szturchać itp.

19. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika uczeń potrzebuje, np. przytulenia, powinien przemyśleć, czy jego zachowanie jest pomocne i potrzebne uczniowi.
20. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
21. Podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciel może mieć fizyczny kontakt z uczniem podczas wykonywania przez niego trudnych, niebezpiecznych ćwiczeń wymagających osoby asekurującej bezpieczny jej przebieg.
22. Pracownik może mieć kontakt fizyczny z uczniem w czasie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
23. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
24. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem.
25. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
26. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a jego opiekun wyrazi zgodę, informując wychowawcę;
 - pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
 - pomoc uczniowi w czynnościach samoobsługowych (przedszkole, oddział przedszkolny, młodsze klasy Szkoły podstawowej);
 - pomoc uczniowi podczas zajęć specjalistycznych wymagających instruktazu, asekuracji; w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze Szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
27. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
28. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem (lub jego opiekunem) poza godzinami pracy Szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
29. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu nauczyciela z uczniem bądź jego opiekunem/rodzicem albo rodzica/opiekuna z nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są następujące środki:
 - a) służbowy e-mail;
 - b) dziennik elektroniczny.
30. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.
31. Do szatni przy sali gimnastycznej nauczyciel może wejść nieoczekiwanie, jeżeli zachodzi sytuacja, która wzbudziła niepokój o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, lub na zgłoszenie ucznia.
32. Do toalet na przerwie nauczyciel może wejść nieoczekiwanie, jeżeli zachodzi sytuacja, która wzbudziła niepokój o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, lub na zgłoszenie ucznia.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 3.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę o Standardach i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie, jak:
 - a) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - b) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - c) uczeń jest głodny;
 - d) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.;
 - e) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - f) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - g) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - h) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - i) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, nie chce wrócić do domu;
 - j) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - k) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - l) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - ł) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - m) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
 - n) uczeń używa środków psychoaktywnych;
 - o) uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego), nieadekwatnie do wieku, rozwoju;
 - p) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - r) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - s) uczeń ucieka z domu/szkoły;
 - t) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - u) uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony, jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - a) rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje dotyczące przyczyn obrażeń ucznia lub odmawia wyjaśnień;
 - b) rodzic/opiekun nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - c) rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np. używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - d) rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - e) rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - f) rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - g) rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;

- h) rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
 - i) rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - j) rodzic/opiekun wypowiada się niespójnie;
 - k) rodzic/opiekun nie ma świadomości potrzeb małoletniego lub je neguje;
 - l) rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - ł) rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna

§ 4.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie oraz osoby związane ze Szkołą, tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:
- a) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Dyrektora, a on zawiadamia policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.
 - b) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora, aby ten mógł przeprowadzić rozmowę z osobą krzywdzącą.
 - c) Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec ucznia, np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejranej o krzywdzenie. Powinien poinformować Dyrektora, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą.

§ 5.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:
- a) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Dyrektora, a on po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o powiadomieniu najbliższego sądu lub policji.
 - b) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejranej. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy Dyrektor powiadamia sąd lub policję.

§ 6.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:
 - a) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia sądu lub policji.
 - b) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić Dyrektora, który przeprowadza rozmowę z opiekunami proponując im możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawia, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej lub policję.
2. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
3. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.
4. Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach trudnych są zawarte w Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych **załącznik nr 9**.

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 7.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - a) Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 - b) Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 - c) Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
2. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
3. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
4. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
5. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie kontaktuje się z przedstawicielami mediów w sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten

dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
7. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 8.

1. Pracownicy Szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Pracownik Szkoły nie może pozwolić przedstawicielom mediów na utrwalanie wizerunku ucznia (tj. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. **Pracownicy Szkoły nie mogą upubliczniać wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie na stronie Szkoły, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody, podpisując obowiązujące w szkole dokumenty.**
7. Zdjęcia i nagrania są wykonywane na sprzęcie szkolnym.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet.

Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 9.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu za pośrednictwem Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych:
 - a) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi.
 - b) Za zabezpieczenie odpowiadają osoby wyznaczone przez Dyrektora (nauczyciele informatyki). Do zadań tych osób należy między innymi:
 - zabezpieczenie komputerów przed niebezpiecznymi treściami.
 - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści.W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara

się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który organizuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, razem z Dyrektorem podejmuje dalsze działania.

- c) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
- d) W szkole przeprowadza się z uczniami lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział 8

Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu doświadczonej przez niego krzywdy

§ 10.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupę można poszerzyć o większą liczbę specjalistów w zależności od doznanej przez ucznia krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu, a jaka w późniejszym czasie.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w dokumentacji ucznia.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

Rozdział 9

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

§ 11.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Szkoły.
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 4**.

Rozdział 10

Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu Szkoły do ich stosowania

§ 12.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5**.
5. Po przeprowadzonej ankiecie osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów dotyczącej wiedzy małoletnich na temat pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6**.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 11

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 13.

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów oraz osób współpracujących ze Szkołą.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w sekretariacie Szkoły, oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (chyba że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje rodzicowi/opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Rodzic/opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 7**.

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

Rozdział 12

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 14.

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich są: wychowawcy klas i pedagog szkolny.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Skrócony opis Standardów Ochrony Małoletnich stanowi **załącznik nr 8**.

Rozdział 13

Zapisy końcowe

§ 15.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców/opiekunów uczniów na zebraniach.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)