

ZARZĄDZENIE NR 10/2023/2024

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „NIL” w
Bobrowicach
z dnia 15 lutego 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich**

Na podstawie:

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), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

Zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „NIL” w Bobrowicach stanowiącą załącznik nr 1.

§2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się i przestrzegania Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „NIL” w Bobrowicach

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną, w Księdze zarządzeń oraz na tablicy ogłoszeń.

Dyrektor szkoły:
Małgorzata Sałusz

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2023/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „NIL” w Bobrowicach z dnia 15 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich

**Standardy ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej
im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „Nil” w Bobrowicach**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (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 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2023 r. poz. 535 ze zm.);
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „Nil” w Bobrowicach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły na rzecz małoletnich. Pracownicy szkoły traktują każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując zadania szkoły, pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w szkole przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony określają procedury interwencji, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady interwencji i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

Małoletni – zgodnie z przepisami prawa cywilnego, każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
Krzywdzenie małoletniego – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej (psychicznej), seksualnej, zaniedbania.

Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, przypalanie papierosem. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Przemoc emocjonalna/psychiczna – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Przemoc seksualna – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbanie – głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.

Przemoc rówieśnicza – wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek), cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).

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.

Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.

Dyrekcja – osoby, które są uprawnione do podejmowania decyzji.

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.

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.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Standardy i ich wskaźniki

I standard

Personel w szkole jest zatrudniany po weryfikacji we właściwych rejestrach.

Wskaźniki:

1. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje informacje, czy dana osoba, jest zamieszczona w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba przed nawiązaniem stosunku pracy, przedkłada pracodawcy właściwą informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Weryfikacji podlega także osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska.

II standard

W szkole zapewnia się bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły oraz między małoletnimi.

Wskaźniki:

1. W szkole zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi wraz z zachowaniami niedozwolonymi wobec małoletnich.
2. W szkole zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. Zasady bezpiecznych relacji są znane i przestrzegane przez pracowników i małoletnich.

III standard

Szkola podejmuje interwencje w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Wskaźniki:

1. W szkole są stosowane procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. W szkole wyznaczono procedury i osoby odpowiedzialne za: składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”
3. W szkole wyznaczono osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
4. W szkole ustalono sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

IV standard

W szkole ustalono zasady wsparcia małoletniego w sytuacji krzywdzenia.

Wskaźniki:

1. W szkole opracowuje się plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
2. Uczniowie są informowani, do kogo mogą się zwrócić o pomoc w sytuacji krzywdzenia, zagrożenia krzywdzeniem lub bycia świadkiem krzywdzenia.
3. W szkole są dostępne materiały edukacyjne związane z przemocą oraz informacje o instytucjach pomocy (w tym numery telefonu Niebieska linia, telefonu zaufania).

V standard

W szkole zapewnia się ochronę przed zagrożeniami w sieci Internet.

Wskaźniki:

1. W szkole wprowadzono procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. W szkole ustalono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

VI standard

Personel szkoły jest przygotowany do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Wskaźniki:

1. W szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. W szkole określono zasady przygotowania personelu i sposób dokumentowania tej czynności.

VII standard

W szkole ustalono zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposoby ich upublicznienia.

Wskaźniki

1. W standardach ochrony małoletnich uwzględniono sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Standardy podlegają okresowej ocenie, w wyniku której są formułowane i dokumentowane wnioski.
3. Standardy są udostępniane w wersji pełnej rodzicom i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Rozdział III – Standard I

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, pracodawca uzyskuje informacje, czy dana osoba, jest zamieszczona w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 3–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 i edukacją.
7. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informacje, o których mowa w pkt. 3-5 pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV - Standard II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z uczniami w szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia 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.
3. W komunikacji z uczniami w szkole pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - 3) informować ucznia o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - 4) szanować prawo ucznia do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie 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 ucznia, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
4. W komunikacji pracownikowi zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania ucznia 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 sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - 3) zachowywania się w obecności ucznia 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).

5. Jakiemukolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
6. W wykłatkowych sytuacjach kontakt fizyczny z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
7. W kontaktach fizycznych pracownik zobowiązany jest:
 - 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie,
 - 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - 3) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć 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.
8. W kontaktach fizycznych pracownikowi zabrania się:
 - 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - 2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z uczniem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi, pracownik kieruje się dobrem i potrzebami małoletniego.
10. Możliwe jest wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę ucznia:
 - poklepanie/dotykanie po rękach, ramionach, plecach,
 - delikatne objęcie na powitanie (tzw. „misiek”, w postawie lekko pochylonej do przodu),
 - trzymanie za ręce, dotykanie się w czasie zabawy, w celu uspokojenia, w trakcie spaceru,
 - „masażyki” przez ubranie.
11. Niedopuszczalne jest:
 - pełne, mocne uściski,
 - dotykanie lub ocieranie okolic intymnych, ud, stóp,
 - całowanie, łaskotanie, masowanie (poza sytuacjami wymienionymi wcześniej), przepychanie się i mocowanie w objęciach
 - leżenie lub spanie obok dziecka (jeżeli dziecko nie może zasnąć np. na wycieczce szkolnej, siadaj obok),
 - komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego albo wyglądu „seksualnego” .
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem.
 - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę,
 - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,

- 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
13. Powyższe zasady nie dotyczą uzasadnionych sytuacji i stanów wyższej konieczności np. pomocy przy ćwiczeniach fizycznych (np. asekuracja), czynności higienicznych, pielęgnacyjnych, ratujących życie (np. resuscytacja) oraz innych specyficznych sytuacji (np. osoby z niepełnosprawnościami lub niesamodzielne).
 14. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie. Nie dotyczy to szczególnych pracowników szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.
 15. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 16. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 17. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 18. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów
 19. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
 20. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.
 21. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolony jest dziennik elektroniczny.
 22. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
 23. 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.

Rozdział V – Standard II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnim 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:

- 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiejkolwiek formie,
- 2) używanie wulgarного, obraźliwego języka,
- 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów,
- 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym,
- 5) stosowanie zastraszania i gróźb,
- 6) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić,
- 7) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział VI – Standard III

Procedury podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
4. 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 dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego na podstawie informacji uzyskanych przez członków zespołu.
6. Zespół zaprasza rodziców/prawnych opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami, należy:
 - 1) Wezwać do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego (wychowawca, psycholog, pedagog, dyrektor).
 - 2) Zawrzeć z rodzicami kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
 - 3) Podjąć działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
 - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,

- wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
- pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez kierowanie do mediatorów,
- zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, zorganizowania pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.

Rozdział VII – Standard III

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej karty”

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę dyrektor szkoły składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
2. W przypadku podejrzenia przemocy domowej psycholog lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo. Samodzielnie lub z członkiem Zespołu wypełnia formularz NK-A.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny,
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powiadamia dyrekcję, która przeprowadza rozmowę z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, dyrektor szkoły jest zobowiązany zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.
 - 3) 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 policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję.

- 4) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby stosującej przemoc. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję.
 - 5) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec ucznia np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o stosowanie przemocy. Następnie informuje dyrekcję, która przeprowadza rozmowę dyscyplinującą.
4. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:
- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję.
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby stosującej przemoc. Ponadto zawiadamia dyrekcję, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej stosującej przemoc i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Rozdział VIII – Standard III

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia, sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających nieletniemu

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest wychowawca/pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog.
2. Osoba odpowiedzialna gromadzi dokumentację związaną ze sprawą, np. kartę interwencji, notatkę służbową, kopie pism do właściwych organów, notatki z rozmów z rodzicami, małoletnim, plan wsparcia oraz inną dokumentację.
3. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 1. Kartę załącza się do dokumentacji związanej z daną sprawą.

4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich jest określony w Instrukcji kancelaryjnej.
5. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IX – Standard IV

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Zespół interwencyjny ustala plan wsparcia małoletniego adekwatnie do pozyskanych informacji oraz potrzeb.
2. Plan wsparcia małoletniego zawiera:
 1. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 2. formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 3. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
3. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z Gminnym lub Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej).
4. Do działań zaktywizowany zostaje rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej.
5. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji oraz działania względem rodziców, przy czym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników leży w kompetencjach tych instytucji.
6. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
7. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.
8. W szkole dostępny jest spis instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia nieletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, gminny ośrodek pomocy społecznej) wraz z danymi kontaktowymi. Na korytarzu szkolnym znajdują się informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

Rozdział X – Standard V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. W szkole powołana jest funkcja administratora sieci, którym jest nauczyciel informatyki.
2. Administrator sieci odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.

3. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu uczniom, w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.

Rozdział XI – Standard V

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

1. Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w szkole.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
 - 1) Poinformowanie o fakcie rozpowszechniania szkodliwych treści wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i dyrektora szkoły.
 - 2) Zabezpieczenie dowodów. Zebranie informacji na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów.
 - 3) Ustalenie okoliczności zdarzenia: identyfikacja sprawcy zdarzenia, ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia.
3. Współpraca z nauczycielem zarządzającym dostępem do sieci w szkole.
4. Działania wobec sprawcy i osób uczestniczących: ustalenie okoliczności zdarzenia, rozmowa uczniów z pedagogiem na temat przesyłanych treści, omówienie konsekwencji wynikających ze złamania regulaminu szkoły.
5. Powiadomienie rodziców uczniów o wydarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym.
6. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
7. Podjęcie interwencji prawnej. Interwencja prawna przeprowadzona przez szkołę możliwa jest w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:
 - pornografii z udziałem małoletniego – art. 202 § 3 kk
 - treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych – art. 256 i art. 257 kk.
8. Inne formy interwencji: kontakt z administratorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.

Rozdział XII – Standard VI

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest wicedyrektor szkoły.
2. Wicedyrektor przygotowuje obowiązkowe szkolenie pracowników, na którym omawia Standardy Ochrony Nieletnich. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika zostaje on przeszkolony. W przypadku zmian w Standardach Ochrony Nieletnich odbywa się każdorazowo szkolenie
3. Spotkanie jest dokumentowane przez podpisy pracowników na liście obecności na szkoleniu i poprzez podpisanie przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami.

Rozdział XIV – Standard VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Szkoła udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza na korytarzu, w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami po jego opracowaniu lub po wprowadzeniu zmian.
3. Wychowawcy raz w roku szkolnym zapoznają uczniów ze Standardami oraz omawiają je w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział XV – Standard VII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Wicedyrektor szkoły jest osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, monitoruje realizację standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany z standardach.
3. Wicedyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród pracowników szkoły ankiety, której wzór stanowi załącznik do standardów. Po przeprowadzonej ankiecie, opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich informację, którą przedstawia dyrektorowi szkoły.
4. W razie konieczności wicedyrektor opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach Ochrony Małoletnich i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

