

**STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Morażu**

Podstawa prawna:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.),
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 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.);
- 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).

Postanowienia wstępne

Niniejszy dokument opracowany został z uwagi na szeroko pojęte dobro dzieci uczęszczających do naszej szkoły. Każde dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, należy je traktować z szacunkiem oraz troską o jego bezpieczeństwo. Nadrzędnym celem naszej szkoły jest zapewnienie dzieciom warunków do harmonijnego rozwoju, wolności od wszelkich form przemocy, krzywdzenia czy zaniedbań. Wszelkie działania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Celem opisanym w dokumencie polityki jest ochrona dzieci przed przemocą fizyczną, psychiczną, zaniedbaniem. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie. Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

Rozdział I

Terminologia

1. **Małoletni/Dziecko** – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia;
2. **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie;
3. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy;
4. **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming;
5. **Przemoc rówieśnicza** – ze uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie oraz używanie przemocy fizycznej;
6. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia;
7. **Personel** – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacze lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
8. **Rodzic/ opiekun prawny** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy;
9. **Instytucja**- każda firma/organizacja/ instytucja współpracująca ze Szkołą Podstawową nr 1 w Morągu;
10. **Dane osobowe**- informacje dotyczące ucznia/wychowanka umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Zgodność zawartości z przepisami prawa

1. Szkoła opracowała procedurę zatrudniania pracowników
Szkoła uzyskuje:
 - 1) dane z Rejestru Sprawców Przepięstpw na Tle Seksualnym oraz dane z Krajowego Rejestru Karnego
 - 2) informacje z Centralnego Rejestru Orzeczeń dyscyplinarnych
 - 3) informacje z rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestęptstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
2. Szkoła określiła zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników jednostki z małoletnimi, wskazujące jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnimi. Na takiej samej zasadzie określono relacje między samymi małoletnimi.
3. W szkole opracowano procedurę określającą działania, które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, dorosłych, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego małoletniego.
4. Szkoła co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane pisemnie.
5. Szkoła określiła zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
6. Procedura opisuje zgłaszanie podejrzenia o krzywdzeniu dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Wytyczne regulują działania pracowników i całego personelu, pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności i zmniejszają ryzyko zaniechania. Pracownicy i małoletni wiedzą do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
7. Szkoła ustaliła zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
 - 1) Tekst standardów ochrony małoletnich i dokumentów związanych z ochroną małoletnich został opublikowany na stronie internetowej szkoły i jest dostępny w bibliotece szkolnej w pokoju nauczycielskim, w gabinetach specjalistów oraz w bibliotece szkolnej.

- 2) Standardy są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców (opiekunów) i małoletnich poprzez działania informacyjne i edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców, została opracowana jest wersja Polityki w formie zrozumiałej dla małoletnich
7. Dyrektor Szkoły wyznaczył:
 - 1) osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - 2) osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia do sądu o wgląd w sytuację małoletniego oraz zastosowanie środka wychowawczego,
 - 3) osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieska Karta".
8. Szkoła określiła sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych nieprawidłowości, incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
9. W szkole ustalono zasady i wymogi dotyczące bezpiecznych relacji z małoletnim oraz określono zachowania niedozwolone.
10. W szkole znane zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
11. Szkoła ustaliła:
 - 1) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
 - 2) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
12. W szkole istnieją zasady udzielania wsparcia małoletniemu, po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy. Dyrektor szkoły dba, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne i posiadały pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych.

2. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
3. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu od byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
4. Kandydat/kandydatka składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Dyrektor szkoły pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk pozostaje w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.
7. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym, to jest stanowisko pomocnicze, obsługi lub urzędnicze, pracodawca ma obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do szkoły).
8. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę szkoła:
 - 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi,

znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,

- 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia (*tylko gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska*) informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w SZKOLE 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 państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia 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 (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) 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, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
 10. Pod oświadczeniem składanym pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko:

Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z małoletnim w szkole pracownik zobowiązany jest:
 - 1) słuchać uważnie ucznia/ wychowanka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - 2) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - 3) szanować prawo małoletniego do prywatności;
 - 4) jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
 - 5) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania 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).

Działania realizowane z małoletnim

Pracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład ucznia/ wychowanka 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,

1. Pracownikowi zabrania się:

- 1) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także 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 kierownictwo Szkoły nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
- 3) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów uczniów.

Kontakt fizyczny z małoletnim

Trudno jest wyznaczyć uniwersalne zasady kontaktu fizycznego z małoletnim, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Uniwersalną zasadą stosowaną w Szkole jest unikanie kontaktu fizycznego, o ile jest to możliwe.

Pracownik zobowiązany jest:

- 1) starać się unikać kontaktu fizycznego, kierując się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia,
- 2) pytać ucznia/ wychowanka o zgodę na kontakt fizyczny i zachować świadomość, że taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
- 3) być przygotowanym na uzasadnienie swoich działań,
- 4) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

1. Akceptowalne formy kontaktu fizycznego z małoletnim obejmują:

- 1) pomoc w czynnościach samoobsługowych w grupie dzieci młodszych (przedszkole, klasy I-III), np.: pomoc w ubieraniu się,
- 2) asekuracja podczas ćwiczeń fizycznych,
- 3) pomoc dziecku w czasie zajęć terapeutycznych,

- 4) pomoc w przemieszczaniu się (podanie ręki podczas przeprowadzania dziecka przez korytarz, po podwórku, w czasie wycieczki z młodszymi dziećmi),
 - 5) dotyk wynikający z inicjatywy dziecka: pomoc w wyciszeniu się, np.: głaskanie po głowie, ramieniu czy przytulenie, jeśli jest to potrzeba małego; wskazane jest aby nie przebywać w tym czasie sam na sam z dzieckiem w pomieszczeniu,
 - 6) kontakt fizyczny związany z zachowaniem bezpieczeństwa (np. rozdzielanie uczniów podczas bójk).
2. 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 czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
3. Pracownikowi zabrania się:
- 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małego 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,
 - 4) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju,
4. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Dyrektora Szkoły i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji

Kontakty z małym poza godzinami pracy

1. 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, spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy oraz utrzymywania kontaktów z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) bez wiedzy jego rodziców.
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, dziennik elektroniczny). Istnieje możliwość komunikowania się z uczniami w inny sposób, np.: za pomocą komunikatorów, jeżeli zostanie utworzona grupa zadaniowa- taka forma komunikacji powinna być zgłoszona do Dyrektora Szkoły a małoletni może do niej dołączyć za wiedzą i zgodą rodziców/ opiekunów prawnych.
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, wymagane jest zachowanie poufności informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.
6. Zaleca się aby nie nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi 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. Uczniowie powinni rozwiązywać wszelkie konflikty w sposób pokojowy, bez używania przemocy;
5. Każdy małoletni może korzystać z pomocy psychologa/ pedagoga szkolnego/ wychowawcy i innego nauczyciela w rozwiązywaniu konfliktu z rówieśnikiem.

Niedozwolone jest:

- 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
- 2) używanie wulgarnego, 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 zawstydzić;
- 7) udostępnianie między małoletnimi substancji uzależniających czy psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

Pracownicy Szkoły zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

Zachowania ucznia budzące niepokój:

- 1) jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) prosi o jedzenie;
- 4) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez niego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) reaguje unikiem, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;

- 12) jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, ma obniżony nastój itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, okalecza się itp.;
- 13) osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 19) ucieka z domu;
- 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania;
- 21) mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców:

- 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ciała dziecka;
- 2) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
- 3) mówi o małoletnim używając upokarzających, obraźliwych określeń, notorycznie obwinia, poniża strofuje dziecko;
- 4) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) nie interesuje się losem i problemami dziecka;
- 6) często nie potrafi wskazać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
- 7) jest apatyczny, ma obniżony nastrój;
- 8) zachowuje się agresywnie;
- 9) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
- 10) neguje potrzeby małoletniego;
- 11) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 12) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 13) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Sposoby reagowania:

1. 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.
2. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział VI

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica lub innego małoletniego.

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje:
 - 1) zatrzymuje krzywdzenie,
 - 2) izoluje ofiarę od sprawcy.
2. Informuje o podjętych informacjach Dyrektora Szkoły, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub Dyrektor Szkoły
 - 1) niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy,
 - 2) zawiadamia Policję,
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
4. W każdym przypadku małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa/ pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
5. Koordynator/wychowawca zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np.: ewentualnej konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
6. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby

(policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w kroku 1. dokument.

7. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
8. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa/ pedagoga szkolnego i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.

9. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
10. Wychowawca, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
11. W sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego Dyrektor Szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
13. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą,

dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej).

Rozdział VII

Procedury określające wszczynanie procedury „niebieska karta”

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

Rozdział VIII

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. IPW zawiera 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 IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku dzieci

Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, dotyczących celu wykonania zdjęcia/ nagrania, przechowywania go.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy wyłącznie imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez szkołę na rzecz dziecka/ ucznia).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być dla dziecka ośmieszająca, nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów/ wychowanków, którzy nie są już uczniami szkoły
7. Wszystkie informacje związane z niewłaściwym rozpowszechnianiem wizerunków uczniów/ wychowanków należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu szkoły, zgodnie ze Standardami, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkoły

W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:

1. Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator kamery) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - c) poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci 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 dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim 18ziećmi18ie zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym na utrwalanie wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody Dyrektora Szkoły.
 3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o dziecku lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, ich rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie będzie rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

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 ograniczonym dostępem dla osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o

archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Wyraża się zgodę na używanie przez pracowników szkoły prywatnych urządzeń rejestrujących (telefon, aparat fotograficzny, kamera), w celu utrwalenia wizerunku dzieci, jednak po ich zarejestrowaniu należy przenieść nagrania/ zdjęcia na nośnik elektroniczny, zgodnie z zasadami przechowywania i natychmiast skasować nagranie/ zdjęcia z prywatnego urządzenia. Pracownik nie może przechowywać wizerunków dzieci na prywatnym sprzęcie elektronicznym.

Rozdział X

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
4. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
5. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

6. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
7. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet.

Zasady korzystania z telefonu w szkole opisane w Statucie:

4. Zabrania się uczniom korzystania, bez zgody nauczycieli z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk oraz obraz podczas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także podczas przerw międzylekcyjnych, w celu uniemożliwienia nagrywania bez zgody osób nagrywanych oraz z uwagi na utrudnianie prowadzenia zajęć.
5. Podczas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także podczas przerw międzylekcyjnych, urządzenia, o których mowa w ust. 4 muszą być wyłączone, a nauczyciel prowadzący zajęcia i nauczyciel dyżurujący ma prawo sprawdzenia tego faktu. Uzasadnionym będzie posiadanie przez ucznia włączonego telefonu w przypadku konieczności utrzymania stałego kontaktu z rodzicami w sytuacjach losowych lub w sytuacjach związanych ze stanem zdrowia ucznia albo domownika. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. Podczas korzystania przez ucznia z urządzeń, o których mowa w ust. 4 w innych sytuacjach niż zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne oraz przerwy międzylekcyjne (np. na wycieczce, w czasie lekcji z użyciem urządzeń elektronicznych) zabronione jest fotografowanie oraz rejestrowanie dźwięku i obrazu, a także upowszechnianie ich drogą elektroniczną bez zgody nauczyciela i osób nagrywanych.
7. W związku z korzystaniem z urządzeń, o których mowa w ust. 4 ustala się, że:
 - 1) szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego przechowywania

- urządzeń wymienionych w ust. 4;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za stan urządzeń, o których mowa w ust.4, a zwłaszcza za zagubienie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia, którego posiadanie na terenie szkoły nie jest konieczne; kradzież winna być zgłoszona policji przez rodziców ucznia, a wobec ustalonych sprawców kradzieży stosowane są przyjęte w szkole konsekwencje wychowawcze;
 - 3) w przypadku naruszenia przez ucznia zasad korzystania na terenie szkoły z urządzeń, o których mowa w ust. 4, nauczyciel upomina ucznia o konieczności przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów i informuje o skutkach łamania prawa i wobec takiego ucznia stosowane są kary przewidziane w statucie szkoły;
 - 4) w przypadkach uporczywego, wielokrotnego łamania zasad określających korzystanie z telefonów komórkowych i innych tego typu urządzeń na terenie szkoły podczas zajęć i przerw, wobec ucznia stosowane są kary przewidziane w statucie, informowani są rodzice ucznia, a także rozważana będzie możliwość powiadomienia sądu rodzinnego w przypadku naruszenia praw innych osób.“

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

Działania edukacyjne:

1. W przypadku dostępu do Internetu, realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
3. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
4. Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Czynności profilaktyczne:

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Morągu
 - 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi,
 - 2) sieć szkolna jest monitorowana,
 - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
 - 4) Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.
 - 5) Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Schemat reagowania w przypadku nadużyć związanych z dostępem do sieci Internet:

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi o podjętych ustaleniach, ten aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły, w bibliotece szkolnej oraz w gabinetach specjalistów;

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w sekretariacie szkoły oraz złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, do wychowawcy za pośrednictwem Librusa.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych we wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia ich do realizacji. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy wpis w temacie lekcji i obecność na zajęciach w librusie.
6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi załącznik do Standardów.
7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami zawartymi w Standardach, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną lub radą rodziców i/ lub Samorządem Uczniowskim.
8. Wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły.
10. Wprowadzone zmiany zatwierdza Dyrektor Szkoły i przedstawia pracownikom, rodzicom oraz uczniom.

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisana/ny
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem pt. **Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Morągu**, w tym zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 1 w Morągu, rozumiem treść dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Klasa/wychowawca		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Data:	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?: 	
Dane dotyczące interwencji i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeżeli jednostka uzyskała informację o wynikach/ działaniach placówki/ działania rodziców	Data:	Działanie:

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników, rodziców

	Pytania ankietowe	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy znasz treść okumentu „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Morągu“?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika szkoły, opiekuna dziecka, innego małoletniego?		
6.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
7.	Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie, to dlaczego?		
8.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Monitoring standardów – ankieta dla uczniów

	Pytanie ankietowe	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w ciągu ostatniego roku doświadczyłaś/ doświadczyłeś przemocy w szkole?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy doświadczyłaś/ doświadczyłeś przemocy w domu?		
5.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy wiesz do kogo się zwrócić z prośbą o pomoc?		
6.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy?		

**Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony
małoletnich w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Morągu**

Lp.	Zakres wykonywania czynności	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Osoba odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia oraz odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu	Elżbieta Kobryń	Pedagog szkolny/pedagog specjalny
2.	Osoba odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia oraz odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu	Małgorzata Rakowiecka	Pedagog specjalny
3.	Osoba odpowiedzialna za: 1) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, 2) wnioskowanie do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, zastosowanie środka wychowawczego w stosunku do nieletniego.	Krzysztof Urbaszek	Dyrektor Szkoły
4.	Osoba odpowiedzialna za współpracę z nauczycielem wszczynającym procedury „Niebieska Karta”	Elżbieta Kobryń	Pedagog szkolny/pedagog specjalny
5.	Osoba odpowiedzialna za przeszkolenie osób pracujących w szkole i współpracujących odnośnie stosowania standardów	Anna Jakubowska	Wicedyrektor Szkoły
6.	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie standardów.	Iwona Dziewulska	Pedagog/szkolny logopeda

Morań, dn.....
(miejsowość, data)

**Sąd Rejonowy w Ostródzie
III Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Jana Pawła II w Morań

Uczestnicy postępowania:

.....
(imiona i nazwiska rodziców)

.....
(adres zamieszkania rodziny)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
(Należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowano się na podjęcie interwencji, dlaczego uznano, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń).

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....
(podpis składającego wniosek)

Morąg, dn.
(miejscowość, data)

.....
.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE
o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Na podstawie art. 304 § 1 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37) zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia w dniu (data) w (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa polegającego na (rodzaj przestępstwa lub opis zachowania) na szkodę małoletniego..... (imię i nazwisko małoletniego, adres zamieszkania), przez (dane osoby co do której istnieje podejrzenie, że popełnienia przestępstwa lub informacja, że sprawca nieznany) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

W przypadku konieczności przesłuchania małoletniego wnoszę o przeprowadzenie czynności w tzw. przyjaznym trybie (na posiedzeniu sądu, z udziałem biegłego psychologa, w przyjaznym pokoju przesłuchań).

Uzasadnienie

.....
.....
.....
(Należy opisać stan faktyczny oraz zachowanie osoby podejrzananej, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń; np. jakie informacje uzyskaliśmy od dziecka, w jaki sposób dziecko opisało dane zdarzenie, kiedy zdarzenie miało miejsce itp.)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji
podmiotu składającego zawiadomienie)

Załączniki:

-
-

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu np. notatki służbowe, korespondencja sms itp.)