

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 7/2024

dyrektora Szkoły Podstawowej w Pakosławiu

z dnia 9 kwietnia 2024r.

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

(Dz.U. z 2023r. poz. 1304 ze zmianami)

OBJAŚNIENIA TERMINÓW:

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Pakosławiu.
2. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej w Pakosławiu na podstawie umowy o pracę.
3. Małoletnim – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
4. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej w Pakosławiu.
5. Uczniu niepełnosprawnym – należy przez to rozumieć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do jego reprezentacji, w szczególności jest to rodzic lub opiekun prawny.
7. Zgodzie opiekuna prawnego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osobie odpowiedzialnej za przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich – oznacza to każdego pracownika szkoły.
9. Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Zespół interwencyjny – to grupa pracowników powołana przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy nad małoletnim lub w jego rodzinie.
11. Krzywdzenie dziecka – to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Można wyróżnić następujące zjawiska krzywdzenia dziecka:
 - przemoc psychiczna – przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie;
 - przemoc fizyczna – to wszystkiego rodzaju działania wobec dziecka, które powodują urazy na jego ciele, np. bicie, szczypanie, popychanie, itp.;
 - przemoc emocjonalna – jest naruszeniem godności osobistej, ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez: ubliżanie, wyzywanie, warunkowanie, odtrącanie emocjonalne, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania, ciągłe krytykowanie, itp.;
 - przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie, współżycie z małoletnim) oraz zachowanie bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - zaniedbywanie – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązków szkolnego;

- przemoc w rodzinie – to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty zdrowia, życia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym i psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- przemoc ekonomiczna – to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzinom lub opiekunom;
- przemoc rówieśnicza – ma miejsce wtedy, gdy młoda osoba w wyniku działania rówieśników doświadcza przykrości lub szkody; fizyczna, werbalna, cyberprzemoc.

§ 1.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownik realizuje zadania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
6. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez pracownika. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

Komunikacja pracowników z małoletnim.

1. W komunikacji z dzieckiem w szkole pracownik zobowiązany jest:
 - zachować cierpliwość i szacunek;
 - słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
 - szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
 - zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi / pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

- zachowania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z małoletnimi.

W działaniach z dziećmi:

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowanie działań, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, unikać faworyzowania.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci do potrzeb prywatnych;
 - proponowanie nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
 - wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.

Kontakt fizyczny z małoletnim.

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, 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 dziecko lub osoby trzecie;
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów

z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany i 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 dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty pracownika z małoletnim poza godzinami pracy.

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

Podstawowe zasady to:

1. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Generalną zasadą jest zakaz kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi nadzwyczajna konieczność, kontakt z uczniem czy jego rodzicem za pomocą prywatnych kanałów komunikacyjnych jest dopuszczalny.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 2.

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJACH PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (stosuje się wobec niego przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną) lub zaniedbywane przez rodziców, pracownik, który powziął taką informację, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 2**) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.

1. Dyrektor przekazuje taką informację wszystkim pracownikom szkoły, których to dotyczy, w szczególności: wychowawcy ucznia, pedagogowi i psychologowi. Wzywa opiekunów dziecka – (w przypadku krzywdzenia w rodzinie – rodzica niekrzywdzącego) i informuje ich o podejrzeniu.
2. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń (**załącznik nr 3**) jest **pedagog szkolny**.
3. Obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinny/ośrodek pomocy społecznej) realizuje dyrektor szkoły, on też przechowuje dokumentację tych działań.
4. Pedagog szkolny, o ile zachodzi taka potrzeba, sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

§ 3.

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIANE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18-go roku życia, jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel, który uzyskał taką informację, powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać ją wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog szkolny i psycholog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, poinformować go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnić się, że małoletni będzie w dotychczasowym miejscu

zamieszkania bezpieczny na czas prowadzonych działań. Następnie pedagog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę (wywiad), informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu bezpieczeństwa.

3. Pedagog szkolny, o ile zachodzi taka potrzeba, powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa (pomocy małoletniemu), który uwzględniałby przede wszystkim sposoby zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować małoletniemu, a także informację o specjalistycznych palcówkach pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Pedagog szkolny ustala/omawia/mediuje z rodzicami/opiekunami prawnymi plan bezpieczeństwa (pomocy małoletniemu) poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec małoletniego i zobowiązanie do skonsultowania sprawy przemocy z psychologiem. Ponadto ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec małoletniego.
5. Dyrektor informuje o konsekwencjach prawnych przemocy wobec małoletniego, obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich.
7. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
8. Osobą imiennie odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest pracownik szkoły wskazany przez dyrektora szkoły.
9. Przyjęcie do wiadomości wskazania, o którym mowa w pkt 8, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego przez osobę wypełniającą Niebieską Kartę – kopia pozostaje w dokumentacji szkoły (**załącznik nr 4**). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 4.

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację procedury aktualizacji jest pedagog szkolny.
3. Pedagog monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Pedagog, w celu dokonania aktualizacji Standardów, może przeprowadzać wśród uczniów i pracowników ankiety, wywiady, testy i inne działania diagnostyczne.
5. W razie konieczności pedagog opracowuje rekomendacje zmian w obowiązujących Standardach.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza, w drodze zarządzenia, nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

§ 5.

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej i skróconej opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły w składzie:
 - pedagog specjalny- przewodniczący;
 - psycholog szkolny;
 - pedagog szkolny.
2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiadają: dyrektor szkoły, psycholog szkolny i pedagog szkolny.
3. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiadają: dyrektor szkoły, psycholog szkolny i pedagog szkolny.
4. Dyrektor szkoły w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem.
6. Oświadczenie o zapoznaniu i zobowiązanie stosowania dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 6.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, małoletnich oraz ich rodziców /opiekunów.
2. Wersja skrócona standardów jest wywieszona na tablicy ogłoszeń.
3. Pełna wersja dokumentu znajduje się do wglądu:
 - a) na stronie internetowej szkoły;
 - b) w gabinecie dyrektora szkoły;
 - c) w gabinecie pedagoga/psychologa;
 - d) jest umieszczona w pokoju nauczycielskim;
 - e) jest wywieszona w gablocie na korytarzu.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem.
5. Oświadczenie pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
6. Rodzice/opiekunowie małoletnich zostają zapoznani ze Standardami przez wychowawców każdorazowo w danym roku szkolnym.
7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest coroczne (we wrześniu) zapoznanie rodziców z obowiązującymi Standardami.
8. Coroczne (we wrześniu) zapoznanie małoletnich z obowiązującymi w szkole standardami, jest obowiązkiem wychowawców klas.

§ 7.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest pedagog szkolny.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
 - dyrektor;
 - pedagog szkolny;
 - pedagog specjalny;
 - psycholog szkolny;
 - nauczyciel – wychowawca.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 2**) i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone.
5. Uzasadnienie podejrzenia jest podstawą do podjęcia interwencji, a pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
 - podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - gdy dziecko ujawniło doświadczenie krzywdzenia;
 - gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwość wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
9. Zespół interwencyjny sporządza:
 - opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
 - plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

§ 8.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Sposoby dokumentowania to: notatki ze spotkań z rodzicami lub prawnymi opiekunami, prowadzonymi przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego, wychowawcę klasy; kopie pism wysyłanych do instytucji (policja, sąd rejonowy, ośrodki pomocy społecznej).
2. Dokumentację przechowuje dyrektor szkoły.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.

§ 9.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przez uwzględnienie godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innych małoletnich w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgaryzmów, obraźliwego języka.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszania, przymuszania, gróźb).
6. Uczniom nie wolno utrwać wizerunku innych uczniów (filmować, nagrywać głos, fotografować), nie wolno zamieszczać ich wizerunku na portalach internetowych lub przetwarzać w inny sposób w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody.
7. Uczniom nie wolno proponować swoim kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

§ 10.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do szkolnej sieci internetowej, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu, z wykorzystaniem szkolnych urządzeń dostępu, możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Na komputerach, do których uczniowie mają bezpośredni dostęp, instaluje się:
 - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
 - oprogramowanie antywirusowe.
5. W celu ochrony uczniów przed kontaktem z niebezpiecznymi treściami z internetu, na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez nich z telefonów komórkowych, tabletów, smartfonów i innych urządzeń multimedialnych, a tym samym korzystania

- z internetu poprzez to narzędzie. Zakaz ten nie dotyczy korzystania z w/w urządzeń pod nadzorem nauczyciela do celów edukacyjnych podczas zajęć.
6. W przypadku używania przez ucznia telefonu bez zgody nauczyciela, uczeń jest zobowiązany do wyłączenia i oddania go nauczycielowi, a nauczyciel przekazuje urządzenie rodzicom / opiekunom prawnym ucznia.
 7. Uczniowie mogą wykorzystać swój telefon komórkowy tylko w celu skontaktowania się z rodzicami w pilnej sprawie i tylko za zgodą nauczyciela.
 8. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami dostępu dzieci do internetu.
 9. W przypadku wykorzystywania przez ucznia w niewłaściwy sposób szkolnego sprzętu komputerowego, stosowania internetu w krzywdzący inny sposób lub łamania praw autorskich, szkoła ma prawo zastosować wobec niego konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły oraz jest zobowiązana poinformować o tym zachowaniu rodziców / opiekunów prawnych.
 10. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której uczeń został ofiarą cyberprzemocy, pracownicy szkoły podejmują działania zgodne ze Standardami ochrony małoletnich.

§ 11.

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALANYMI W INNEJ FORMIE

Treści nielegalne w internecie

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorowi strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza notatkę służbową (**załącznik nr 2**).
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, zarówno ze sprawcą, jak i ofiarą zdarzenia przeprowadzona jest indywidualna rozmowa psychologa lub pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania Statutu szkoły oraz udzielana jest informacja o ewentualnych konsekwencjach prawnych danego zdarzenia.
5. Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe / środki

oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).

6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego oraz treści propagujących publicznie faszystowski i/lub inny totalitarny ustrój państwa i/lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych.

Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w szkole powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi szkoły, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym szkołę.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza szkoły, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.

Cyberprzemoc

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.), powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Pracownik szkoły, do którego dotarła informacja, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć.
3. O dokonanych ustaleniach pracownik sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły (**załącznik nr 2**).

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownicy szkoły uznają prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając ochronę wizerunku ucznia.
2. W szkole pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów. Na potrzeby dokumentacji fotograficznej, w miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
3. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez jego zgody.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
6. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia (**załącznik nr 6**).
7. Przed utrwalaniem wizerunku małoletniego należy go poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

§ 12.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d. objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania koordynuje i monitoruje osoba wyznaczona przez dyrektora, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia (**załącznik nr 5**) sporządza pedagog szkoły.
5. Plan wsparcia zawiera w szczególności:
 - a. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - b. formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - c. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
6. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.

7. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
8. 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.).
9. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
10. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez oboje rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji. Działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
11. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
12. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.

§ 13.

SYTUACJA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. W przypadkach, wynikających ze stopnia niepełnosprawności ucznia i jego specjalnych potrzeb edukacyjnych dopuszczalne i możliwe są działania pracowników wynikające z ich sytuacji.
2. Takimi działaniami, w szczególności są:
 - a) pomoc w czynnościach higienicznych;
 - b) pomoc w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc w poruszaniu się po szkole;
 - d) inne, wynikające z konkretnego rodzaju niepełnosprawności lub specyfiki potrzeb edukacyjnych.

§ 14.

PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIM

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.

Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najpełniejszej weryfikacji kandydata, w tym stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub opieką nad uczniami, 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.
2. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
3. Jeśli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celu działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnim, bądź informacją z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do wyżej wymienionych celów.
4. 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 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.
5. 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.

**Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.**

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ W PAKOSŁAWIU**

Ja niżej podpisana/ny o numerze
PESEL oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami
Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej w Pakosławiu i zobowiązuję
się do ich przestrzegania.

.....

podpis

**Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.**

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia Klasa

Dniawo godzinie.....

odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

1.
2.
3.

Tematyka spotkania dotyczyła/obejmowała:

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

Ustalono:

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

.....

podpis i pieczętka dyrektora

.....

podpis

**Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.**

Wzory dokumentów:

Niebieska Karta A oraz Niebieska Karta B określają odpowiednio:

załącznik nr 1

załącznik nr 2

do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. (Dz.U z 2023r. poz. 1870)

**Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.**

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Dane dziecka:

Imię i nazwisko

Klasa

Rok szkolny

Wychowawca klasy

Plan opracowany na okres oddo

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposób wsparcia	
Formy pomocy (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)	

.....

(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....

(podpis dyrektora)

**Załącznik nr 6 do Standardów ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.**

Pakosław, dnia

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka oraz jego danych osobowych - imienia i nazwiska do promowania rezultatów działań związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Szkole Podstawowej w Pakosławiu, poprzez upowszechnianie informacji, zdjęć oraz materiałów filmowych na stronie internetowej szkoły. Zgoda wyrażona jest na cały okres nauki dziecka w szkole. Jestem świadomy prawa na cofnięcie zgody w każdym czasie.

.....

(podpis rodzica)

**Załącznik nr 6 do Standardów ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej w Pakosławiu.**

Pakosław, dnia

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka oraz jego danych osobowych - imienia i nazwiska, do promowania rezultatów działań związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Szkole Podstawowej w Pakosławiu, poprzez upowszechnianie informacji, zdjęć oraz materiałów filmowych na stronie internetowej szkoły. Zgoda wyrażona jest na cały okres nauki dziecka w szkole. Jestem świadomy prawa na cofnięcie zgody w każdym czasie.

.....

(podpis rodzica)