

*Załącznik do Zarządzenia nr 26/2024 z dnia 16 sierpnia 2024r.
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Wojtyły – Jana Pawła II w Brodnicy
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół nr 1 im. Karola Wojtyły – Jana Pawła II w Brodnicy*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. KAROLA WOJTYŁY – JANA PAWŁA II W BRODNICY

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);*
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.)*
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2024 r. poz. 17 ze zm.);*
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*
- 7) Ustawa z 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737)*
- 8) Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).*

Preambuła

Niniejszy dokument dedykowany jest wszystkim dzieciom Zespołu Szkół nr 1 w Brodnicy. Zależy nam, aby każdy uczeń czuł się u nas bezpiecznie i aby mógł zaspokajać potrzeby ważne dla jego prawidłowego rozwoju. Naczelną wartością, którą będziemy chronić jest godność osobista i szacunek należny każdemu człowiekowi. Wszyscy pracownicy naszej szkoły zobowiązują się zatem do chronienia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia.

ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
2. Na terenie szkoły pełnią swoje zadania także stażyści, praktykanci i wolontariusze:
 - a) stażysta, praktykant to osoba zdobywająca wiedzę i umiejętności w miejscu pracy.
 - b) wolontariusz to osoba podejmująca bezpłatną i świadomą pracę na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. **Dzieckiem** w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia lub dnia zawarcia małżeństwa).
4. **Małoletni** – osoba która nie uzyskała pełnoletności.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (piecza zastępcza).
6. Przez pojęcie „**innej osoby**” rozumie się osobę nie będącą pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka.
7. Przez „**wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka**” rozumie się zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd.
8. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** - to aktywność seksualna wbrew woli uczestnika tej aktywności podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym (np. dotykanie, współżycie) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

- d) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

10. **Koordynator bezpieczeństwa w Internecie** - to pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie wskazany w pkt 19 lp 2.

Do obowiązków Koordynatora należy:

- a) przygotowanie wytycznych w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu np. poprzez:
- opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu,
 - cykliczne przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, pracownikom i opiekunom dzieci oraz informowanie w przypadku jakichkolwiek aktualizacji w/w regulaminu;
 - opracowanie informacji nt. zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Internetu poprzez urządzenia osobiste adresowanej do opiekunów dzieci.
- b) zagwarantowanie bezpiecznych warunków korzystania z Internetu na urządzeniach szkoły poprzez:
- ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku;
 - instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń;
 - ewaluację (co najmniej raz na rok) czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb dzieci oraz zmieniającego się otoczenia Internetu;
 - sprawdzenie (co najmniej raz na miesiąc) czy na urządzeniach szkoły znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku podopiecznych;
 - organizacja cyklicznych (co najmniej raz na rok) spotkań z dziećmi, poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń należy:

11. **Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Standardów Ochrony Dzieci** przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce wskazany w pkt 19 lp 1.

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej szkoły oraz na jej terenie;
- b) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- c) koordynowanie działań edukacyjnych, przygotowanie harmonogramu szkoleń;
- d) współpraca z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Standardów ochrony dzieci;

- e) prowadzenie ewidencji pracowników szkoły, którzy zapoznali się z Standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tej Standardach;
- f) przegląd Standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrektorem, pracownikami szkoły, dziećmi i ich opiekunami;
- g) monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w standardach ochrony dzieci, planowanie ewaluacji standardów i ich aktualizacja.

12. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń – pracownik lub kilku pracowników pedagogicznych lub niepedagogicznych cieszących się zaufaniem dzieci, wyznaczony przez dyrektora wskazany w pkt 19 lp 3, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń należy:

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka,
- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
- d) przekazanie zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji oraz dyrektorowi szkoły lub gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka - niezwłoczne poinformowanie policji;

13. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji – dyrektor lub pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora wskazany w pkt 19 lp 4, odpowiedzialny za podejmowanie interwencji wewnątrz szkoły i przed właściwymi organami lub instytucjami. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji należy:

- a) dokumentowanie zgłoszeń, ich weryfikacja oraz informowanie dyrektora o wynikach poczynionych ustaleń;
- b) zainicjowanie interwencji;
- c) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” w przypadku podejrzenia przemocy domowej;
- d) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- e) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- f) prowadzenie rejestru interwencji.

14. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku – pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora wskazany w pkt 19 lp 5, odpowiedzialny za opracowanie planu wsparcia (zwanego też planem działania) dziecka po ujawnieniu krzywdzenia i monitorowanie jego wykonania. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

- a) opracowanie planu wsparcia, uwzględniającego współpracę wychowawcy, psychologa, pedagoga szkolnego i opiekuna dziecka;
- b) wsparcie dziecka według poniższych zasad:
 - i. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, np. odizolowanie sprawców krzywdzenia,
 - ii. zadbanie o dobrostan dziecka i zajęcie się jego bieżącymi potrzebami (w tym zadbaniem o podstawowe potrzeby fizjologiczne);
 - iii. przyjrzenie się czynnikom ryzyka krzywdzenia i podjęcie działań profilaktycznych;

- iv. okazanie dziecku życzliwości, zaufania, zainteresowania jego samopoczuciem i wsparcia w powrocie do aktywności;
- v. skierowanie dziecka i/lub jego opiekunów adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, interwencje dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych (będą to instytucje takie jak m.in. poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodki pomocy społecznej czy lokalne organizacje pozarządowe);
- c) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku;
- d) ewentualne modyfikacje planu wsparcia w zależności od potrzeb.

15. **Danymi osobowymi** dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

16. **Zespół Interwencyjny** to zespół powołany przez Dyrektora Szkoły. W skład Zespołu wchodzi Dyrektor oraz osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci.

17. **Zespół Interdyscyplinarny** to utworzony przez władze miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

18. **Rejestr interwencji** – dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, uwzględniający:

- a. Zgłoszenie ze wskazaniem osoby zgłaszającej,
- b. Osobę/osoby podejrzewane o krzywdzenie (opiekun dziecka, pracownik, inne dziecko, inna osoba),
- c. Rodzaj podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty),
- d. Datę interwencji,

Dokumenty wytworzone podczas interwencji (m.in. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień/wniosków wysyłanych do właściwych służb).

19. Przydział obowiązków dotyczących Standardów Ochrony Dzieci.

Lp.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko/ funkcja	Dane kontaktowe
1.	Przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony dzieci i monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Maria Malinowska wicedyrektor	mmalinowska@zs1brodnica.pl
2.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu	Tomasz Michalski specjalista do sieci informatycznych	tmichalski@zs1brodnica.pl
3.	Przyjmowanie zgłoszeń	Anna Domżańska	adomzalska@zs1brodnica.pl

		Anna Kowalska pedagogzy	akowalska@zs1brodnica.pl
4.	Uruchamianie i prowadzenie interwencji	Anna Domżalska Anna Kowalska pedagogzy	adomzalska@zs1brodnica.pl akowalska@zs1brodnica.pl
5.	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	Anna Domżalska Anna Kowalska pedagogzy Wychowawcy	adomzalska@zs1brodnica.pl akowalska@zs1brodnica.pl

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- a. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem do pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, uzyskuje informacje wymagane przepisami prawa, w tym informacje z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, a w przypadku nauczycieli także z Centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych;
- b. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z nauczycielem, jeśli nauczyciel przedstawił informację z Krajowego Rejestru Karnego, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w Karcie Nauczyciela;
- c. W przypadku kandydata posiadającego obywatelstwo inne niż polskie, kandydat przedkłada informację właściwego organu państwa, którego jest obywatelem albo oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, a w przypadku nauczycieli także z Centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych;
- d. W stosunku do wolontariuszy, praktykantów, stażystów i pracowników obsługi Szkoły, przed dopuszczeniem do wykonywania zadań, odbierane jest oświadczenie o niekaralności, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU SZKOŁY Z JEGO UCZNIAMI

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.

3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

4. Pracownik podczas kontaktu z dzieckiem:

- a. Zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
- b. Uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- c. Nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- d. Nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- e. Nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

5. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

6. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

9. 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.

10. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

11. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieci, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

12. Wobec ucznia nie wolno:

- a. Stosować przemoc;
- b. Popychać, bić, szturchać, itp.;
- c. Dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje, np. przytulenia, pracownik powinien zapytać ucznia czy wyraża zgodę na taki gest.

13. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany.

14. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.

15. Ochrona dziecka

- a. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka oraz zawsze tłumaczyć dziecku granice relacji.
- b. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to

być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

- (1) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
- (2) zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- (3) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- (4) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- (5) odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

16. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- a. Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi na to zgodę;
- b. Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- c. Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
- d. Pomoc każdemu uczniowi, który nie może samodzielnie czegoś zrobić.

17. **Kontakty podczas wycieczek, zielonych szkół, wyjść grupowych**

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci. Oznacza to konieczność wcześniejszego przeprowadzenia oceny ryzyka obejmującej transport i zakwaterowanie.
2. Należy zawsze być świadomym tego, co robią dzieci i gdzie przebywają.
3. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez dziecko grupy tylko z jednym dorosłym (opiekunem/wychowawcą), chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z opiekunem dziecka oraz za wyjątkiem sytuacji dotyczących zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. W takim przypadku należy poinformować drugiego opiekuna/wychowawcę lub dyrektora o tym, że taka sytuacja miała miejsce.
4. Należy zadbać o odpowiednie rozlokowanie dzieci w pokojach. Cała grupa powinna mieszkać na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe co najmniej jeden wychowawca powinien mieszkać na każdym piętrze zajmowanym przez dzieci. Rozlokowanie dzieci w pokojach powinno być dostosowane do etapu ich rozwoju psychofizycznego.
5. Niedozwolone jest pozostawianie dzieci samych na noc w pokoju pracowników (z wyjątkiem członków rodziny – za zgodą opiekuna dziecka), spanie z dzieckiem w jednym pokoju (z wyjątkiem zbiorowych sal) lub w jednym łóżku.
6. Przed wejściem do pokoi dzieci pracownicy powinni zapukać. Sytuacji, w których pracownik jest sam w pokoju z dzieckiem należy unikać. Jeśli nie jest to możliwe, drzwi powinny pozostać otwarte.

18. **Kontakt z uczniem poza szkołą.**

- a. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
- b. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - (1) służbowy telefon;
 - (2) służbowy e-mail;

- (3) Google Classroom;
- (4) dziennik elektroniczny.
- c. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim uczniem poza godzinami pracy wymagana jest zgoda opiekuna.
- d. 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.
- e. Komunikacja z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, prywatne konta mailowe) możliwa jest wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła. Każdorazowo musi być to kontakt jawny. Zaleca się poinformowanie opiekunów o korzystaniu z tej formy kontaktu z uczniami.
- f. Wszystkie ograniczenia wskazane w pkt.18 powyżej nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci i dyrektorowi szkoły.

19. Kontakty online

Pracownik szkoły musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi się zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystamy. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność nauczyciela. Pracownikom szkoły:

- a. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- b. wolno korzystać z kanałów internetowych kontaktu z zachowaniem zasad określonych w pkt 18 lit e.

ROZDZIAŁ IV

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

1. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:
 - a) przemoc psychiczną;
 - b) przemoc fizyczną;
 - c) zaniedbywanie;
 - d) wykorzystywanie seksualne małoletniego.
2. Procedury podejmowania interwencji:
 - a. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik, który uzyskał tę informację ma obowiązek:

- (1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
 - (2) poinformować Dyrektora Szkoły, wychowawcę i pedagoga o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach, co do krzywdzenia małoletniego;
 - (3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego, którą stanowi **załącznik nr 3**
 - (4) poinformować rodziców o ile nie są sprawcami krzywdzenia małoletniego;
- b. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
- (1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub, których wystąpienie podejrzewa;
 - (2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
- c. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
- (1) Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury;
 - (2) Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a) osoby dorosłe (pracownicy, osoby trzecie);
 - b) opiekunów dzieci;
 - c) inne dziecko.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą (pracownika lub osobę trzecią)

- (1) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowy: z dzieckiem w obecności psychologa, innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, a w szczególności z jego opiekunami. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
- (2) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- (3) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- (4) W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

- (5) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracowników, w zależności od sytuacji (kwalifikacji prawnej), wykonuje się zgłoszenie do odpowiednich służb zgodnie z obowiązującym prawem. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik podejrzewany o krzywdzenie dziecka będące czynem zabronionym w rozumieniu prawa polskiego zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu nie tylko z pokrzywdzonym, ale także z pozostałymi dziećmi. W pozostałych sytuacjach dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w szkole.
- (6) W przypadku, gdy pracownik szkoły dopuścił się wobec dziecka krzywdzenia niebędącego przestępstwem (np. krzyk, wykluczanie, poniżanie), osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć wdrożenie właściwych procedur dyscyplinarnych lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniona przez szkołę, lecz przez podmiot trzeci należy poinformować ten podmiot, zawnieioskować o zakaz wstępu tej osoby na teren szkoły, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

Krzywdzenie przez opiekuna dziecka

- (1) W przypadku, gdy zgłoszone zostało krzywdzenie dziecka przez jego opiekuna osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności psychologa. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna też przeprowadzić rozmowy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
- (2) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- (3) W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę ze strony opiekunów lub innych domowników:
 - a) gdy zachowanie wobec dziecka spełnia znamiona przemocy domowej należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty, o czym jest mowa w Rozdziale V tego dokumentu,
 - b) gdy zachowanie nie nosi znamion przemocy domowej, a relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo) – bądź gdy dziecko doświadcza zaniedbania należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację rodziny.
- (4) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z pełnoletnim członkiem rodziny, niebędącym sprawcą krzywdzenia, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

- (5) W przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka powiadamia się policję i ośrodek pomocy społecznej, a następnie ustala się osoby spokrewnione, które mogłyby czasowo przejąć opiekę nad dzieckiem.

Krzywdzenie rówieśnicze

- (1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w szkole osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto rozmawia z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- (2) Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Zaleca się korzystanie z wsparcia instytucji znajdujących się w obszarze działania szkoły.
- (3) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
- (4) W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest uczniem szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
- (5) W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
- (6) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez stosowne pisemne zawiadomienie.
- (7) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

- (8) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 13 lat, wówczas konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego.
- (9) W przypadku, gdy osoba podejrzana o krzywdzenie ma mniej niż 10 lat, interwencja zewnętrzna uruchamiana jest gdy działania wewnątrz szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu lub nie są możliwe do zrealizowania. W takiej sytuacji szkoła powinna wystąpić z wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka będącego sprawcą przemocy rówieśniczej.
4. Plan Wsparcia Małoletniego:
Wobec dziecka poddanego krzywdzeniu osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku opracowuje Indywidualny Plan Wsparcia. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące działań szkoły w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
- a) sposoby odizolowania go od osób podejrzanych o krzywdzenie i możliwość swobodnego funkcjonowania,
 - b) ofertę wsparcia możliwego do uzyskania na terenie szkoły,
 - c) skierowania dziecka do innej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan wsparcia powinien być opracowany z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą oraz opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z niekrzywdzącym opiekunem dziecka.
6. Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia:
1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zwanym Księgą Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
 2. Dyrektor Szkoły powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
 3. W skład grupy każdorazowo wchodzi: wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
 4. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
 5. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia form pomocy pokrzywdzonemu uczniowi.
 6. Grupa wsparcia tworzy Indywidualny Plan Działania (IPD), który jest elementem składowym Księgi Zdarzeń - **załącznik nr 6**.
 7. Indywidualny Plan Działania przechowywany jest w Księdze Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego w sekretariacie szkoły.
 8. Księdze Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

ROZDZIAŁ V

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ
O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO,
ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO, ORAZ W PRZPADKU INSTYTUCJI,
KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE
ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”**

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Pracownik szkoły mający informację lub podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich podejrzeniach wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa w celu zebrania i porównania informacji.
3. Następnie informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba wzywa lekarza.
5. Dyrektor, na podstawie otrzymanych wiadomości, decyduje, czy sytuacja wymaga jeszcze obserwacji i zebrania dodatkowych informacji.
6. Psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość) i sporządza notatkę z rozmowy.
7. Pedagog/psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica/prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny, która nie jest sprawcą przemocy.
8. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, a pracownicy szkoły obserwują symptomy krzywdzenia u dziecka, to Dyrektor może złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego miejsca zamieszkania dziecka (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
10. Po wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty” dyrektor niezwłocznie przekazuje dokumentację do Zespołu Interdyscyplinarnego.

**ROZDZIAŁ VI
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi i ocenie co najmniej raz na dwa lata w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły oraz w razie nowelizacji aktów prawnych.
2. Wnioski z przeprowadzonego przeglądu należy udokumentować pisemnie w protokole z przeprowadzonej analizy Standardów Ochrony Małoletnich – **załącznik nr 4**.
3. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

4. Przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązujących w szkole dokonuje zespół nauczycieli (pedagodzy, psycholog, logopeda, terapeuci).
5. W przypadku, gdy przegląd i ocena, o którym mowa w pkt 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w aktualnych przepisach prawa, dokonywana jest aktualizacja standardów.
6. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku aktualizacji standardów przygotowany projekt jest przyjmowany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora musi legitymować się doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - a. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - b. Procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - c. Odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d. Stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w pkt. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole - **załącznik nr 2**.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ VIII

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

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły w czasie spotkań z wychowawcą klasy.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych Standardy Ochrony Małoletnich mogą być udostępniane w formie papierowej.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest zaznajomienie swoich uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ IX WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowania niedozwolone między małoletnimi obejmują:
 - a. Używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
 - b. Wykorzystywanie relacji wynikającej z pełnienia funkcji w społeczności szkolnej lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - c. Utrwalanie wizerunku małoletniego bez wzajemnej zgody poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie;
 - d. Proponowanie między małoletnimi alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używanie ich;
 - e. Ujawnianie między małoletnimi danych wrażliwych nawiązujących do pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

ROZDZIAŁ X ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTEPEM DO SIECI INETRNET

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu.

2. Uczniowie korzystają z Internetu na swoich urządzeniach. Decyzję o wyposażeniu urządzeń w odpowiednie zabezpieczenia przed treściami szkodliwymi podejmują rodzice/ opiekunowie prawni ucznia.
3. Uczniowie korzystają z urządzeń szkolnych podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela.

ROZDZIAŁ XI

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

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. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi.
3. Sieć szkolna jest monitorowana.
4. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt. 10 Rozdziału I.
5. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

ROZDZIAŁ XII

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zwanym Księgą Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.

2. Dyrektor Szkoły powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
3. W skład grupy każdorazowo wchodzi: wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
4. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
5. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia form pomocy pokrzywdzonemu uczniowi.
6. Grupa wsparcia tworzy Indywidualny Plan Działania (IPD), który jest elementem składowym Księgi Zdarzeń - **załącznik nr 6**.
7. Indywidualny Plan Działania przechowywany jest w Księdze Zdarzeń Zagrożających Dobru Małoletniego w sekretariacie szkoły.
8. Księdze Zdarzeń Zagrożających Dobru Małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.