*Załącznik do Zarządzenia*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej im. W. Witosa w Rudce*

*z dnia 07 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia*

 *Standardów Ochrony Małoletnich*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. WINCENTEGO WITOSA**

**W RUDCE**

Spis treści:

**AKTY PRAWNE ……………………….………..……………………………………...........………....................………………. 3**

**ROZDZIAŁ 1**

**OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ………………………………………....................………….. 4**

**ROZDZIAŁ 2**

**PODSTAWOWE TERMINY ................................................................................................................ 5**

**ROZDZIAŁ 3**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY** ……………. **7**

**ROZDZIAŁ 4**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW ……................. 11**

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA ..................................................................................................................................................... 13**

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO........................................................... 14**

**ROZDZIAŁ 7**

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA ....................................................................................... 15**

**ROZDZIAŁ 8**

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE ........................................................................ 16**

**ROZDZIAŁ 9**

**ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY .................................. 17**

**ROZDZIAŁ 10**

**PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”........................................................ 18**

**ROZDZIAŁ 11**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA ………………………….................................................................................................... 19**

**ROZDZIAŁ 12**

**MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ......................................... 20**

**ROZDZIAŁ 14**

**ZAPISY KOŃCOWE ......................................................................................................................... 20**

**ZAŁĄCZNIKI ……………………………………………….……………………………………………………………………………….. 22**

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. W. Witosa w Rudce:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 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).

*Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane na podstawie podręcznika „Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych”. Opracowanie :Katarzyna Katana, Anna Krawczak, Urszula Kubicka-Kraszyńska, Katarzyna Roguszewska, Marta Skierkowska, Agata Sotomska.*

**ROZDZIAŁ 1**

**OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

1. **Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:**
2. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
3. zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
4. zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
5. zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
6. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
7. **personel – obszar, który określa:**
8. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
9. zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
10. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
* procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
* odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania
* interwencji,
1. zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
* dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
* rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
1. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
2. **procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:**
3. zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
4. zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
5. **monitoring – obszar, który określa:**
6. zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
7. zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

**ROZDZIAŁ 2**

**PODSTAWOWE TERMINY**

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. W. Witosa w Rudce;
2. **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. W. Witosa w Rudce
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej im. W. Witosa w Rudce;
4. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
5. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
6. **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka fotograf i inne osoby);
7. **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły Podstawowej im. W. Witosa w Rudce;
8. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
9. **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy;
10. **zgodzie opiekuna małoletniego** – 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;
11. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:
12. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
13. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
14. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
15. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
16. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
17. **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej im. W. Witosa w Rudce;
18. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. W. Witosa w Rudce, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
19. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

**ROZDZIAŁ 3**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM**

**A PERSONELEM SZKOŁY**

**§ 3.**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
2. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
3. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
4. informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
6. jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
8. 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;
9. Oświadczenie o niekaralności oraz sprawdzenie toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**§ 4.**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jej uczniami:
2. 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 jakiejkolwiek formie;
3. zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
4. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
5. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i  każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
6. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
7. zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
8. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
9. nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
10. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
11. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
12. nie ujawnia spraw omawianych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste ucznia i jego rodziców;
13. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
14. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
15. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy).
16. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
17. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
18. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
19. 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.
20. Pracownik Szkoły nie może utrwalać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
21. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. kwiaty, słodki upominek, itp.

**§ 5.**

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

1. nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
2. składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

**§ 6.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

**§ 7.**

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
9. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
10. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
11. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
12. pomoc uczniom klas młodszych po zajęciach odbywających się na basenie w Szkole Podstawowej im. 100-lecia Ruchu Ludowego w Wierzchosławicach (suszenie włosów, ubieranie).

**§ 8.**

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
4. służbowy telefon;
5. służbowy e-mail;
6. służbowy komunikator;
7. dziennik elektroniczny.
8. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
9. Messenger pod warunkiem, że rodzice/opiekunowie wyrażą zgodę aby ich podopieczni byli członkami takiej grupy i zobowiążą się do kontrolowania wpisów.
10. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

**ROZDZIAŁ 4**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA**

**UCZNIÓW**

**§ 9.**

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
2. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
3. uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
4. uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
5. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
6. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
7. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
8. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
9. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
10. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
11. uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
12. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
13. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
14. ł) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
15. uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
16. używa środków psychoaktywnych;
17. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
18. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
19. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
20. uczeń ucieka z domu;
21. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
22. uczeń mówi o przemocy.
23. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
24. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
25. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
26. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „debil”);
27. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
28. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
29. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
30. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
31. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
32. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
33. wypowiada się niespójnie;
34. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
35. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
36. ł) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
37. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
38. 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.
39. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI**

**PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ,**

**INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA**

**§ 10.**

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:
2. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
3. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
4. jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:
6. uczeń, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi szkoły lub koordynatorowi.
7. wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.
8. jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
9. koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni).
10. w przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą – dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
11. szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.
12. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:
13. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej, jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
14. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

**§ 11.**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dna 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.

**§ 12**.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

**§ 13.**

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. 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.
3. 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 7**

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA**

**§ 14.**

Szkoła uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia, według najwyższych standardów ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 15.**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

**§ 16.**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.
3. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**ROZDZIAŁ 8**

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO**

**SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI**

**SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI**

**W INNEJ FORMIE**

**§ 17.**

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. W. Witosa w Rudce:
3. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
4. sieć szkolna jest monitorowania;
5. sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
6. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
7. zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
8. instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
9. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
10. w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
11. w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
12. Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**ROZDZIAŁ 9**

**ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY**

**§ 18.**

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 Plan Pomocy Uczniowi ( PPU ), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. PPU zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do PPU, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

**ROZDZIAŁ 10**

**PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”**

**§ 19.**

**Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest:

1. rzetelne i skuteczne podejmowanie działań w przypadku podejrzenia, że wobec ucznia szkoły stosowana jest przemoc domowa;
2. przeciwdziałanie przemocy domowej;
3. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

**Osoby odpowiedzialne za wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty”**

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna:

1. nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy, której uczęszcza uczeń lub
2. nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub
3. pedagog,
4. pedagog specjalny,
5. psycholog.

**Zasady postępowania**

1. Wskazany pracownik szkoły zobowiązany jest do wszczęcia Procedury „Niebieskie Karty” w przypadku:
2. powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
3. w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
4. w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy.
5. Wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i nie wymaga zgody osoby, której dotyka przemoc.
6. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownik szkoły, który powziął podejrzenie lub uzyskał zgłoszenie o przemocy domowej przekazuje tę informację niezwłocznie Dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzą również pracownicy szkoły wskazani przez Dyrektora szkoły.
8. Zespół dokonuje analizy zgłoszenia podejmuje decyzję o wszczęciu Procedury „Niebieskie Karty” i wyznacza osobę, która dokona wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, odpowiada za dalsze działania w ramach procedury, informując powołany zespół i dyrektora o kolejnych krokach. Zespół wyznacza osobę odpowiedzialną za wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty” biorąc pod uwagę potrzeby dziecka, możliwości tej osoby.
9. Praca zespołu jest protokołowana.
10. Zespół ustala dalsze działania w stosunku do ucznia, w tym potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. Wstępna diagnoza sytuacji polega na:
12. rozmowie z osobą doznająca przemocy domowej;
13. rozmowie w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.
14. Osoba wyznaczona do wszczęcia Procedury „Niebieskie Karty”:
15. informuje dyrektora i pozostałych członków zespołu o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila wymienionym osobom;
16. dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych;
17. postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami realizując poszczególne działania;
18. zaprasza rodziców na spotkanie, na którym informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
19. na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
20. na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
21. monitoruje sytuację ucznia.
22. Równolegle do działań związanych z wszczęciem Procedury „Niebieskie Karty” przypadku wystąpienia przesłanek mogących świadczyć o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia Dyrektor szkoły zawiadamia pracownika socjalnego, sąd rodzinny lub niezwłoczne składa się zawiadomienie do prokuratury rejonowej lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

**ROZDZIAŁ 11**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO**

**ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

**§ 20.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

**ROZDZIAŁ 12**

**MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**§ 21.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego – Panią Agnieszkę Mazur jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za pro­ponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły, który wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**ROZDZIAŁ 13**

**ZAPISY KOŃCOWE**

**§ 22.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.
3. Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej im. W. Witosa w Rudce współtworząca politykę ochrony dzieci:
	* + Statut Szkoły;
		+ Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
		+ Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**Załączniki:**

1. Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. W. Witosa w Rudce.
2. Notatka służbowa – wzór.
3. Karta interwencji – wzór.
4. Protokół ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia – wzór.
5. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – wzór.
6. Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka – wzór.
7. Plan pomocy małoletniemu – wzór.
8. Niebieska Karta A – wzór.

***Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony***

***Małoletnich w Szkole Podstawowej***

***im. W. Witosa w Rudce***

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

miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH**

**W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. W. WITOSA W RUDCE**

Ja, .......................................................................... nr PESEL ....................................................................

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej im. W. Witosa w Rudce oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

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

Podpis

***Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony***

***Małoletnich w Szkole Podstawowej***

***im. W. Witosa w Rudce***

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

 *(miejscowość, data)*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Nauczyciel, funkcja

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

Data zdarzenia: .............................................................................................................................

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (data i podpis)

***Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony***

***Małoletnich w Szkole Podstawowej***

***im. W. Witosa w Rudce***

**KARTA INTERWENCJI**

**sprawy …………………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Data zgłoszenia |  |
| 2. Imię i nazwisko małoletniego którego dotyczy zgłoszenie |  |
| 3. Klasa/oddział |  |
| 4. Przyczyna interwencji(forma krzywdzenia) |  |
| 5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię I nazwisko, w przypadku pracownika / praktykant / wolontariusz / rodzic / opiekun /inny małoletni)  |   |
| 6. Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko) |  |
| 7. Informacje o podjętych działaniach |
| Działanie | Data | Osoba odpowiedzialna(imię i nazwisko, stanowisko) |
|  |  |  |
| 8. Informacje o spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego |
| Działanie | Data | Osoby uczestniczące w spotkaniu |
|  |  |  |
| 9. Podjęte interwencje prawne (zewnętrzne, zawiadomienie odpowiednich organów) |
| Forma interwencji prawnej | Osoba odpowiedzialna(imię i nazwisko, stanowisko) | Data | Nazwa podmiotu do którego zgłoszono interwencję |
| 1. Zawiadomienie o  podejrzeniu popełnienia przestępstwa |  |  |  |
| 2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny |  |  |  |
| 3. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty |  |  |  |
| 4. Inny rodzaj interwencji. Jaki? |  |  |  |
| 10. Wyniki interwencji (z pkt 7-10) |
| Wynik interwencji wewnętrznej/ działania rodziców/ interwencji prawnej  |
|  |
|  |
|  |
|  |

………………………………………………………………………..

 (podpis osoby sporządzającej Kartę Interwencji)

***Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony***

***Małoletnich w Szkole Podstawowej***

***im. W. Witosa w Rudce***

……………………………………

*(miejscowość, data)*

**PROTOKÓŁ**

**ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia**

1. Data sporządzenia protokołu …....................... godzina ........................
2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna .........................................................................
3. Imię i nazwisko ucznia …………….............................................. klasa ................
4. Imię i nazwisko (stanowisko) nauczyciela uczestniczącego w spotkaniu

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

1. Przedmiot sprawy: ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
2. Zwięzły opis treści sprawy:

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

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

1. Podjęte ustalenia:

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

1. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać

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

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

 *(podpis nauczyciela) (podpis rodzica)*

***Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony***

***Małoletnich w Szkole Podstawowej***

***im. W. Witosa w Rudce***

*………………..., data…………………*

*………………………........*

*(imię i nazwisko)*

*……………………….*

*(stanowisko)*

*…………………………………….*

*(nazwa i adres jednostki)*

**Prokuratura Rejonowa
w ……………………**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa …………………………………….*……………………. (imię i nazwisko)* ur. ................ r. przez …………………………*…………………….(imię i nazwisko).*

**Uzasadnienie**

W dniu ……… psycholog szkolny *……………. (imię, nazwisko)* zgłosiła dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej …………….. .

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej *……………. (imię, nazwisko)* jest psycholog szkolny *……………. (imię, nazwisko)*.

……………………………………………………….…………

 *(podpis dyrektora lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

2. ……………………

 **Uwagi:**

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).
3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.

***Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony***

***Małoletnich w Szkole Podstawowej***

***im. W. Witosa w Rudce***

 *…………………, data …………………*

**Sąd Rejonowy w ..............................................**

  **Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**ul. ………………………………….………..**

**…………………………………………………**

**Wnioskodawca:**

*…………..…………………………………………*

 *(imię, nazwisko)*

……………………………………….…………….

*(nazwa i adres jednostki oświatowej)*

**Uczestnicy postępowania:**

Rodzice małoletniej:

…………………………………………..…………

 *(imię, nazwisko, adres)*

**Małoletni/a:**

……………………………………….………………

 *(imię, nazwisko, adres)*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

*Wnoszę o wgląd* w sytuacje małoletniej …………….……………… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Do kl. III uczęszcza małoletnia ………………………… (*imię, nazwisko*).

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej ……….. jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.**

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej*…………….(imię, nazwisko)* jest psycholog szkolny *…………….(imię, nazwisko)*

 ………………………...………………..

(podpis dyrektora lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

2. ……………

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

***Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony***

***Małoletnich w Szkole Podstawowej***

***im. W. Witosa w Rudce***

**PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU**

**Dane dziecka lub ucznia:**

Imię i nazwisko: ..........................................................................

Klasa/grupa: .........................

Rok szkolny ………………...……………

**Wychowawca …………………………………………**

**Plan opracowany na okres od ………………………… do ……………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| Obszar obejmowany wsparciem |   |
| Cele |  |
| Sposoby wsparcia  |  |
| Formy pomocy/prowadzący (jeśli takie zostaną ustalone) |  |
| Działania wspierające rodziców ucznia |  |
| Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb) |  |
| Podpisy | Osób przygotowujących plan  | Dyrektora |