Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr …

Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Leśników Polskich

w Galinach

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. LEŚNIKÓW POLSKICH WGALINACH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** | **WSKAŹNIKI WDROŻENIA STANDARDU** |
| **1.** | **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu** | |
|  | * W szkole wprowadzono zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz określono sposób oceny przygotowania kandydatów do pracy; | * Zasady określono w dokumencie   Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem*;* |
| **2.** | **Bezpieczne relacje między pracownikami a małoletnimi oraz między małoletnimi** | |
|  | * Wprowadzono zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników i innych osób dorosłych w szkole z małoletnimi określające, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie dozwolone w kontakcie z małoletnimi. * A także określono prawidłowy sposób relacji między małoletnimi (rówieśnikami); | * Zasady określono w dokumencie   Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem; |
| **3.** | **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia małoletniego** | |
|  | * Opisano przykłady czynników krzywdzenia małoletnich, na które pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę; * Opisano sposób reagowania w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka; | * Pracownicy szkoły posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci; * W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego pracownicy szkoły postępują zgodnie z przyjęta Polityką Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem; |
| **4.** | **Zasady i procedura interwencji w razie krzywdzenia małoletniego i osoby odpowiedzialne** | |
|  | * W szkole wprowadzono definicję krzywdzenia dziecka, opisano w jakich sytuacjach będzie podejmowana interwencja (po wykryciu krzywdzenia lub w przypadku jego podejrzenia), * Opisano tryb interwencji (kogo zawiadamiać, w jakiej formie, w jakim terminie, dalsze działania podmiotu) w zależności od przypadku czy małoletniego krzywdzi inny małoletni, personel podmiotu lub rodzic albo inny dorosły. * Wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje małoletniego w sytuacji zagrożenia jego dobra, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty". | * Pracownicy oraz małoletni wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. * Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz danymi kontaktowymi. * W szkole wwidocznym miejscu w opublikowano informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży. * Dyrektor wyznaczył: * osoby odpowiedzialne za wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich * osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; * osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego * osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje małoletniego * osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty” * Dyrektor szkoły zmienił i wprowadził zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za różne elementy realizowania standardów ochrony małoletnich. * Dyrektor szkoły wydał zarządzenie w sprawie przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich i Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem oraz zarządzenie w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację w praktyce powyższych dokumentów |
| **5.** | **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci** | |
|  | * W szkole określone zostały zasady zapewniające ochronę wizerunku i danych osobowych dzieci; | * Pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz posiadają wiedzę na temat sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem; * Pracownicy posiadają wiedzę na temat praw małoletnich do ochrony wizerunku i zapewniają im te prawa; |
| **6.** | **Bezpieczny dostęp do Internetu i ochrona przed treściami szkodliwymi** | |
|  | * Szkoła ustaliła: * zasady korzystania z urządzeń   elektronicznych z dostępem do sieci Internet,  -procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie. | * Zasady te opisano w *Polityce Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* |
| **7** | **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego** | |
|  | * Szkoła wprowadziła zasady zawierające zakres działań pracowników w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka; | * Zasady te opisano w Polityce Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem |
| **8.** | **Dokumentowanie i przechowywanie incydentów lub zdarzeń** | |
|  | * Szkoła określiła sytuacje w jakich będą dokumentowane i formę tego dokumentowania oraz przechowywania - ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. | * Zasady te opisano w *Polityce Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* * Osoby odpowiedzialne za te działania wskazano w odrębnym zarządzeniu dyrektora |
| **9.** | **Udostępnianie standardów rodzicom i opiekunom** | |
|  | * Szkoła ustaliła zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów ochrony małoletnich i Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. * Standardy sporządzono z uwzględnieniem konieczności ich zrozumienia przez osoby małoletnie (wersja skrócona). * Szkoła udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza je w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji zupełnej oraz skróconej. | * Tekst standardów ochrony małoletnich i dokumentów związanych z ochroną małoletnich (polityk, procedur, regulaminów, kodeksów, zarządzeń) został opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie. * Standardy są szeroko promowane wśród   pracowników, rodziców (opiekunów) i małoletnich poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców. |
| **10.** | **Edukacja personelu z zakresu standardów i osoby odpowiedzialne** | |
|  | * Szkoła ma obowiązek określić: * zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, * zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz * sposób dokumentowania tej czynności. | * Wskazano osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich – w zarządzeniu dyrektora. * Ustalono plan szkoleniowo-edukacyjny i przeszkolono pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich. * Pracownicy szkoły posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych. * Każdy z przeszkolonych pracowników podpisał oświadczenie – o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania. |
| **11.** | **Monitoring standardów** | |
|  | * Standardy są dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizacji, jeśli wymaga tego dobro małoletnich. * Szkoła ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. * Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować. | * Szkoła określiła zasady przeglądu i aktualizacji standardów. * W szkole dokonuje się bieżącej analizy standardów, a wnioski i rekomendacje zawiera się w sprawozdaniu – opracowywanym nie rzadziej niż raz na 2 lata. * W sprawozdaniu uwzględnione są głosy pracowników, małoletnich i ich rodziców (opiekunów). * Na bazie sprawozdania aktualizowana są standardy ochrony małoletnich i działania związane z realizowaniem zasad ochrony małoletnich. * Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji standardów ochrony małoletnich, której zadania są jasno określone. * W sposób przyjęty w szkole podano do wiadomości pracowników, małoletnich oraz rodziców (opiekunów), kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować. |

Załącznik nr 2 do Zarządzenie nr …

Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Leśników Polskich

w Galinach

**POLITYKA**

**OCHRONY MAŁOLETNICH**

**PRZED KRZYWDZENIEM**

w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich

w Galinach

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.1.** Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem, zwana dalej „Polityką” określa:

1. rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci;
2. zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi oraz między małoletnimi;
3. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
4. procedury interwencji w razie krzywdzenia dziecka oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację;
5. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
6. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
7. monitoring stosowania Polityki;
8. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
9. zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się;
10. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu;

2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest podstawowym obowiązkiem wszystkich

Pracowników i współpracowników szkoły.

**§ 2.**Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach;
2. **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Leśników Polskich w Galinach;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach;
4. **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);
5. **dziecku, uczniu, małoletnim**- należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
6. **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach;
7. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły;
8. **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły;
9. **samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć samorząd uczniowski szkoły;
10. **rodzicach** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji   
    i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
11. krzywdzeniu – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania osoby, 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 wobec dziecka - to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
13. przemoc psychiczna wobec dziecka - to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej w szczególności niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem,
14. wykorzystywanie seksualne dziecka - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
15. zaniedbywanie dziecka - to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka
16. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
17. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumiećwyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

**§2.**1.Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor szkoły dba o to, aby osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w szkole oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i młodzieży  
i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich spraw, dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

1. wykształcenia;
2. kwalifikacji zawodowych;
3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;

4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

1. imię (imiona) i nazwisko;
2. datę urodzenia;
3. dane kontaktowe osoby zatrudnionej;

5. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci, np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

6. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

8. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/ kandydatki informację z Krajowego rejestru karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Od kandydata/kandydatki - osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie - dyrektor szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX  
i XX Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia 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. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY ZAPEWNIJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM**

**A PERSONELEM PLACÓWKI**

**§3.**1.Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich Pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć  
i kontaktów z małoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich doszukania pomocy.

3. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbając o bezpieczeństwo dzieci, monitorując ich sytuację i dobrostan.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w szkole.

**§4.**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w szkole.

1. pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość  
   i szacunek;
2. nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej  
   i prawnej;
3. jeśli pojawi się konieczność/potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na niebezpieczeństwo;
4. nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
5. pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich;
6. nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
7. nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunku dzieci do celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców/ opiekunów prawnych małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
8. nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji przez małoletnich.
9. nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
10. wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji;
11. nie wolno bić, szturchać ani popychać małoletniego, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
12. pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
13. wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;
14. nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania;
15. w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych  
    i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba ze szkoły. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę;
16. przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej;

**§5.**Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

1. nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
2. jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams);
3. utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/  
   opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;

**§6.** Bezpieczeństwo online.

1. nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
2. w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły;

**§7.** 1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji,  
a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji  
i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.

2. Kontakt fizyczny z małoletnimi nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą.

3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub kierownictwo szkoły o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane mailowo lub pisemnie.

**§8.1.** Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:  
1) zachowania dozwolone i wskazane:

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają,
2. Słuchaj innych, gdy mówią,
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj,
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada,
6. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:

* Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
* Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
* Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
* Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
* Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

1. Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, pamiętajcie, że zawsze możecie zwrócić się o pomoc do wychowawcy,
2. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek,
3. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj,
4. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości,
5. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje;

2) zachowania negatywne i niedozwolone:

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy,
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu,
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej,
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody,
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek,
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody,
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób,
8. Nie wolno Ci spożywaćalkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek,
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

**§ 9.** Personel ma obowiązek znać i stosować zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni - małoletni ustalone w szkole.

**ROZDZIAŁ IV**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE**

**NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

**§8.**1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

1. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
2. uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
3. uczeń żebrze- uczeń jest głodny;
4. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
5. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
6. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
7. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń je często zmienia;
8. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego- uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu
10. uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
11. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
12. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza itp.;
13. uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
14. uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
15. używa środków psychoaktywnych;
16. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym;
17. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/ motywy seksualne;
18. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
19. uczeń ucieka z domu;
20. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
21. uczeń mówi o przemocy;

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

1. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
2. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
3. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np. używając określeń takich jak: „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
4. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
5. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
6. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
7. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
8. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
9. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
10. wypowiada się niespójnie;
11. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
12. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
13. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
14. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

3. 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.

4. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

**ROZDZIAŁ V**

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

**§9.**1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole **Koordynatora ds. Polityki ochrony małoletnich.**

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.

3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:

1. nadzór nad realizacją Polityki;
2. przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
3. udzielanie pomocy w sporządzeniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
4. wypełnianie Karty interwencji w przypadku jej podjęcia;
5. wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
6. przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
7. monitorowanie realizacji Polityki;
8. reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
9. proponowanie zmian w Polityce;
10. inne, zlecone przez dyrektora szkoły;

**§10.**1.Jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do:

1. zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997. 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;

2. Jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np., klapsy, popychanie, szturchanie, poniżanie, ośmieszanie) zobowiązany jest do:

1. zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. powiadomienie dyrekcji, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

3. Jeżeli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów (np. krzyki, niestosowne komentarze), zobowiązany jest do:

1. zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. poinformowanie dyrekcji, aby ta mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą,  
   a w razie konieczności zakończyć współpracę;

**§11.** Schemat podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez osobę małoletnią:

1. jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu,

wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do:

1. zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. zawiadomienia dyrekcji, aby ta przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony;
3. powiadomienie sądu rodzinnego lub policji wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane ucznia, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami.
4. jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub

psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do:

1. zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. zawiadomienia dyrekcji, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to nie możliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej  
   i opracowuje działania naprawcze;
3. powiadomienia lokalnego sądu rodzinnego w przypadku powtarzającej się przemocy poprzez wysłanie wniosku o wgląd w sytuację rodziny;

**§12.** Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia

przez jego opiekuna.

1. jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej zobowiązany jest do:
   1. zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi;
   2. zawiadomienia dyrekcji, aby przeprowadziła rozmowę, a jeżeli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia;
   3. poinformowanie o możliwości udzielenia wsparcia psychicznego;
   4. powiadomienie właściwego ośrodka pomocy społecznej w przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy;
2. jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie zobowiązany jest do:
3. zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi i odseparowani go od rodzica/ opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
4. zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997;
5. jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, zobowiązany jest do:
6. zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi;
7. powiadomienia dyrekcji i porozmawiania z opiekunem proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwość wsparcia materialnego;
8. powiadomienie ośrodka pomocy społecznej w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna;

**§13.**1.W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji.

2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

**I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**§14.**1. Pracownicy szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku cznia.

2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowania, fotografowania, nagrywania głosu ucznia) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem/ opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego jego wizerunku i określić w jakim kontekście będzie wykorzystywany lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.

4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna ucznia.

**§15.**1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych):

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;

2. Pracownik szkoły może wykorzystywać informacje u uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

3. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacje o małoletnim ani o jego opiekunie.

4. 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.

5.  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.

6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

7. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

**ROZDZIAŁ VII**

**ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO IINETRNETU**

**§16.**1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

1. szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
2. na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
   1. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
   2. bez nadzoru nauczyciela - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny),
   3. za pomocą sieci wi-fi szkoły, po podaniu hasła.
3. w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
4. korzystanie z Internetu przez dzieci podczas lekcji;
5. w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
6. szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

**§17.**1. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

1. w szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci;
2. do obowiązków osoby, o której mowa w pkt 1 należy zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację  
   i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
3. wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
4. wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, 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,
5. informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem,
6. pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie,
7. jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszej Polityce.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO**

**§19. 1.**Koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu;

2. Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą  
i rodzicami oraz plan wsparcia małoletniego.

3. Plan wsparcia powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:

1. podjęcie przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
2. wsparcia, jakie szkołą zaoferuje małoletniemu
3. możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

**§20.**1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:

1. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę, podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego- procedura „Niebieskiej Karty”- w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia  
   i skorelowanej z nim interwencji;
2. po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora Dyrektor szkoły jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
3. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego,  
   a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

2. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Za monitorowanie sytuacji oraz realizację planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca małoletniego.

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**

**§21.**1.Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w ust.2, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust.2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski  
i rekomendacje, które następnie przekazuje przed końcem każdego roku szkolnego dyrektorowi szkoły.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:

1. w trakcie posługiwania się i stosowania Polityki;
2. po upływie roku/ dwóch lat od daty wdrożenia.

7. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Polityki z użyciem wybranych technik, np.

* 1. analizy dokumentu;
  2. wywiadów z pracownikami;
  3. sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
  4. dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
  5. dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.

8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami koordynator przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikami wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**ROZDZIAŁ X**

**ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPWOEIDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI**

**§22.**1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Polityki jest dyrektor szkoły.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:

1. treści dokumentu;
2. zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
3. standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
4. tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
5. rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
6. identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowanie zgodnie z prawem właściwych działań;
7. odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony  
   i wsparcia małoletnich.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Polityki w szkole.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnim, dyrektor przed rozpoczęciem przez nich pracy zapoznaje z Polityką.

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się z Polityką poprzez złożenie oświadczenia.

9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Polityki, odpowiada dyrektor szkoły.

**ROZDZIAŁ XI**

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

**§23.**1. W szkole udostępnia się dwie wersje „Polityki ochrony małoletnich”:

1. wersję „pełną”, która stanowi niniejszy dokument;
2. wersję „skróconą”- przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb  
   i możliwości.

2. Ogłoszenie następujący sposób przyjęty w szkole dla pracowników szkoły, małoletnich  
i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

3. Wychowawcy szkoły przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Polityki, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.

4. Za dostosowanie i przekazanie treści Polityki małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

5. Wgląd w wersję wydrukowaną dostępną w sekretariacie szkoły, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

**ROZDZIAŁ XII**

**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU**

**§24.**1. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi szkoły i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń.

2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń/ monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.

3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę małoletniego.

4. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.

5. Za planowanie i udzielanie wsparcia małoletniemu odpowiadają:

1. koordynator;
2. pedagog specjalny;
3. psycholog;
4. wychowawca małoletniego.

6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/ jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

7. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

8. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi szkoły albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenie notatki służbowej.

9. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości pedagog/psycholog/ opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/wolontariusz/praktykant przekazuje dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

**ROZDZIAŁ XIII**

**SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA**

**UJAWNIONYCH ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW**

**LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECKA**

**§25.**1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w gabinecie dyrektora szkoły.

2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ujawnieniu lub incydencie/zdarzeniu dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Koordynator kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust.1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia  
i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.

4. Notatka, o której mowa powyżej jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.

6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w gabinecie dyrektora szkoły.

7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/ incydentu/ zdarzenia, a w szczególności:

* 1. notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
  2. protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
  3. protokoły ze spotkań Zespołu interwencyjnego;
  4. kartę interwencji;
  5. dokumentację pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  6. kopię „niebieskiej Karty-A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karta”;
  7. kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
  8. korespondencję pomiędzy szkoła a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
  9. plan wsparcia małoletniego;
  10. dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
  11. ocena efektywności udzielonego wsparcia;
  12. wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

**ROZDZIAŁ XIV**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§26.**1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami równolegle z treścią Standardów stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni uczniowie/wychowankowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równolegle z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikającą z rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**Załączniki do Polityki**

1. Załącznik nr 1 – Notatka służbowa
2. Załącznik nr 2- Karta interwencji
3. Załącznik nr 3 – wniosek o wgląd w sytuację rodziny
4. Załącznik nr 4 – Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
5. Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca

Załącznik nr 1 do Polityki

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

*pieczątka szkoły*

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

*Miejscowość, data*

**Notatka służbowa**

Nauczyciel, funkcja

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

Data zdarzenia ........................................................................................................................

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Opis sytuacji (zdarzenia):

…….........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

…………………………..

(podpis)

Załącznik nr 2 do Polityki

**Karta Interwencji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko małoletniego** |  | |
| **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)** |  | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | |
| Opis działań podjętych przez ………………………………… | Data: | Działanie: |
|  |  |
| Spotkania z rodzicami dziecka | Data: | Opis spotkania: |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe) | 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| Dane dotyczące interwencji  (*nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)* i data interwencji | Data: | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję: |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców | Data | Działanie: |
|  |  |

**Załącznik nr 3 do Polityki**

*Miejscowość, data …………………*

Wnioskodawca: *(imię, ,nazwisko) …………………..*  Dyrektor Szkoły ………………..……

Uczestnicy postępowania: *..............................(imię i nazwisko, adres)*  Rodzice małoletniej: …………………… *(imię, nazwisko, adres)*

**Sąd Rejonowy w ................................ Wydział .............. Rodzinny i Nieletnich**

**ul. ...........................................................**

**………………………………………………**

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

*Wnoszę o:*

Wgląd w sytuacje małoletniej ………………… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Do kl. IV uczęszcza małoletnia ………….(*imię, nazwisko*). Małoletnia jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do szkoły w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie lekcji często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

Małoletnia …………… powiedziała wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. ……………. zaprzecza aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

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

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

…………………………..

*podpis i pieczątka dyrektora*

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

*Instrukcja:*

*Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania. 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*.

*albo w razie potrzeby*

……………………………., dnia ……………………..

…………………………………

*(pieczęć szkoły)*

**Sąd Rejonowy w ........................ Wydział .............. Rodzinny i Nieletnich**

**ul. ...........................................................**

**………………………………………………**

Zawiadamiam o zachowaniu ucznia tutejszej szkoły - ..................... *(imię i nazwisko)*, urodzonego dnia ....................., celem rozważenia, czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

W dniu ..................... uczeń ..................... *(podać opis zachowania ucznia)*.

Świadkami tego zachowania były następujące osoby: ..................... .

Szkoła *nie nałożyła na ucznia kary przewidzianej w statucie szkoły/nałożyła na ucznia następującą karę przewidzianą w statucie szkoły*\*: ................ (należy wskazać rodzaj).

Ponadto wobec ucznia: *zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci: ……………………………………………………….…………………………………………………...*

*(pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły - należy je wymienić)/nie zastosowano środka oddziaływania wychowawczego, ponieważ: …………………………………………………………………………..…………………...*

*(np. rodzice ucznia nie wyrazili zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; nieletni uczeń nie wyraził zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; dyrektor uznał, że zastosowanie przez niego środka oddziaływania wychowawczego nie będzie wystarczające; w opinii dyrektora szkoły uczeń mógł dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu/przestępstwa skarbowego)\*\*.*

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ uczeń ... …………………………………………………………………………………………….……….

*(należy przedstawić postawę/zachowanie ucznia po zastosowaniu kary statutowej lub środka oddziaływania wychowawczego)\**\*\*.

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca: ...............................................

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

*(podpis dyrektora)*

Załączniki:

…………………..

*(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)*

\**Niepotrzebne skreślić.*

*\*\* Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z 9.06.2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700), w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może (natomiast nie ma takiego obowiązku), za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Podanie uzasadnienia niezastosowania środków oddziaływania wychowawczego nie jest obowiązkowe, natomiast może pozwolić sądowi ocenić sytuację ucznia, w tym kontekście stosowania środków przez ten sąd.*

*\*\*\* Należy pominąć, gdy wobec ucznia nie zastosowano kary statutowej ani środka oddziaływania wychowawczego*

Załącznik nr 4 do Polityki

*Miejscowość, data …………………*

**Prokuratura Rejonowa**

**w ……………………**

*…………………........(imię i nazwisko)*

Dyrektor

Szkoły ………………………..

w …………………………….

ul...........................................

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej *…………………….(imię i nazwisko)* ur. ................ r. przez jej ojca …………………………*…………………….(imię i nazwisko).*

**Uzasadnienie**

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

W trakcie wykonywania przez psychologa szkolnego*…………….(imię, nazwisko)* czynności służbowych - spotkania *(należy podać daty)* z małoletnią*……………(imię i nazwisko -,* ujawniła ona niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej.

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych małoletnia prezentuje zachowania o charakterze seksualnym wobec siebie i kolegów, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo nadużycia seksualnego.

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 i pieczątka dyrektora)*

Załączniki:

1. Odpisy pisma

*Instrukcja:*

*Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.*

*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).*

*Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia*

Załącznik nr 5 do Polityki

**Ankieta Monitorująca**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pytania ankietowe** | **Tak** | **Nie** |
| Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w szkole, w której pracujesz? |  |  |
| Czy znasz treść dokumentu *Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem*? |  |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem* przez innego pracownika lub osobę dorosłą? |  |  |
| 1. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (*odpowiedź opisowa)* |  |  |
| 1. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie zmian w zakresie *Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem*? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |

**4.** **Przykładowy wzór oświadczenia o znajomości standardów i polityki**

*Załącznik nr 3*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr ...../2024 z dnia ........... 2024 r.*

**Oświadczenie pracownika lub innej osoby z personelu szkoły**

……………………., dn.

*(imię i nazwisko, funkcja)*

**Oświadczenie**

1. Oświadczam, że zapoznałem się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” oraz „Polityką Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem”, obowiązującymi w Szkole……………… .

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

*(czytelny podpis)*

Załącznik nr 3 do Zarządzenie nr …

Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Leśników Polskich

w Galinach

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich**

**w Galinach**

**wersja skrócona dla uczniów**

I. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB DOROSŁYCH W STOSUNKU DO DZIECI:

1. Wszyscy pracownicy w szkole dbają o zdrowie, o dobre samopoczucie i poczucie bezpieczeństwa wszystkich uczniów.
2. Nikt z dorosłych - zarówno rodzice jak i nauczyciele - nie może Cię obrażać ani wyśmiewać. Czasem dorośli muszą powiedzieć coś bardzo głośno, ale nie mają prawa na Ciebie krzyczeć.
3. Ani dorosłym, ani rówieśnikom nie wolno Cię gorzej traktować z powodu, który cię odróżnia   
   od innych. Masz prawo mieć własne zainteresowania, możesz być „za mały lub za duży”, ubierać się, jak lubisz i nikomu nie wolno z tego powodu żartować, czy Cię dyskryminować. Pamiętaj, że Tobie także nie wolno innych źle traktować z takich powodów.
4. Czasem, gdy jest Ci smutno i chcesz przytulić się do dorosłego, masz do tego prawo. Zdarzają się sytuacje, że to dorosły chce cię przytulić, bo myśli, że tego potrzebujesz. Pamiętaj, że tylko Ty decydujesz, czy tego chcesz. Jeżeli dorosły, rówieśnik, starszy kolega, chce się do Ciebie przytulić, a Ty tego nie chcesz, powiedz zdecydowanie, że NIE chcesz, aby Cię przytulał, czy dotykał.
5. Gdy ktoś chce cię dotykać, mimo że tego nie chcesz, powiedz o tym innym dorosłym do których masz zaufanie.
6. Dorosły do którego masz zaufanie to KTOŚ, komu wszystko możesz powiedzieć, a ta osoba zadba o Ciecie, pomoże i nie pozwoli Cię skrzywdzić. W szkole taką osobą mogą być: wychowawczyni/wychowawca, inna nauczycielka/nauczyciel, psycholog lub pedagog szkolny, pani /pan dyrektor .
7. Nikomu, zarówno rodzicom, nauczycielom, rówieśnikom, kolegom nie wolno Cię zastraszać, grozić czy upokarzać.
8. Nikt nie może Cię bić, szarpać ani szturchać – dotyczy to rodziców, innych dorosłych, rówieśników, starszych czy młodszych kolegów, koleżanek.
9. Nie wolno też NIKOMU namawiać Cię do zachowania tajemnicy, zwłaszcza takiej, która Cię niepokoi. W takiej sytuacji zwróć się z do rodziców, lub osób w szkole, którym ufasz.
10. W sytuacjach gdy potrzebujesz pomocy w czynnościach pielęgnacyjnych lub higienicznych, poproś o to dwie osoby dorosłe, które dobrze znasz i mogą Ci pomóc  
    w tej sytuacji. Pamiętaj, że musisz wyrazić na taką pomoc zgodę. Pamiętaj również o tym, że nie mogą Cię one dotykać w miejsca intymne.
11. Każdy z nas ma intymne części ciała. Intymne, czyli prywatne i zakryte. Może się zdarzyć,   
    że intymne części ciała będzie chciał zobaczyć np. lekarz. Zawsze jednak powinien robić to w towarzystwie rodziców, uprzedzić i opowiedzieć, po co to robi. W innych sytuacjach części intymne Waszego ciała są zakryte – czyli niedostępne dla innych osób. Nikt nie ma prawa Was tam dotykać ani oglądać.
12. Gdy ktoś z dorosłych, twoich rówieśników, innych kolegów próbuje z Tobą rozmawiać na tematy, które Cię zawstydzają, powiedz o tym dorosłemu do którego masz zaufanie.
13. Nikt - żaden dorosły, kolega, ktokolwiek nie może dawać, ani proponować Ci alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani żadnych innych substancji, które są zabronione i szkodliwe dla zdrowia. To poważne przestępstwo, więc gdyby ktoś chciał to zrobić, natychmiast zawiadom rodziców lub dorosłego, do którego masz zaufanie.
14. Zdarza się, że chcesz, aby nauczycielka/nauczyciel, który ma Twój numer telefonu, czasem do Ciebie zadzwonił, napisał jakąś wiadomość jedynie w celach towarzyskich. Jednak nauczycielowi, ani żadnemu innemu pracownikowi szkoły nie wolno tego robić. Nauczyciel może zadzwonić tylko w sytuacji zagrażającej Twojemu zdrowiu lub życiu.
15. Nauczyciel, ani żaden pracownik szkoły nie może podawać Ci swojego numeru telefonu, adresu mailowego, fb, czy innego konta społecznościowego.
16. Nikomu, bez Twojej zgody, nie wolno robić Ci zdjęć, nagrywać Twojego głosu lub filmować. W sytuacji gdyby ktokolwiek to zrobił, natychmiast powiadom rodziców lub dorosłych w szkole.
17. Wszyscy uczniowie są angażowani w działania sprzyjające pracy zespołowej, nawiązywaniu pozytywnych relacji, a przede wszystkim rozwiązywaniu i unikaniu sytuacji konfliktowych. Dlatego każdy z Was powinien reagować na wszelkie przejawy przemocy, agresji i sytuacje zagrażające Waszemu bezpieczeństwu.
18. Nauczyciele i specjaliści w naszej szkole będą rozmawiali z uczniami na temat bezpieczeństwa dzieci i młodzieży. Zawsze możesz zapytać, gdy któryś z tematów wyda Ci się trudny. Wszyscy w szkole chcą, abyś czuł/czuła się w niej dobrze, uczył/uczyła się i w pełni rozwijał/rozwijała swoje możliwości.

II. ZACHOWANIA NEGATYWNE I NIEDOZWOLONE UCZNIÓW W STOSUNKU DO KOLEŻANEK I KOLEGÓW:

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki i kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy,
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu,
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej,
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody,
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek,
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody,
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób,
8. Nie wolno Ci spożywaćalkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek,
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę.

**WAŻNE**

**Jeśli w stosunku do siebie lub do koleżanki bądź kolegi obserwujesz zachowania niedozwolone dorosłych lub uczniów (wymienione powyżej) – zgłoś to wychowawcy lub do pedagoga szkolnego !**

**Wówczas, stosownie do zgłoszonej sytuacji, zostanie uruchomione odpowiednie postępowanie dyscyplinarne wobec sprawców tych negatywnych zachowań w Szkole.**

**Możesz też zadzwonić z tą informacją na Policję tel. 997 lub na telefon zaufania nr 116 111.**

III. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Szkoła uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni.

IV. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

1. Szkoła, zapewnia Ci dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla Twojego prawidłowego rozwoju.
2. W szkole zainstalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
3. Z Internetu możesz korzystać jedynie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.
4. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu w czasie zajęć lekcyjnych.
5. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem uczniów podczas korzystania z Internetu w trakcie zajęć. Przekazuje uczniom informację o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
6. W szkole powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych.

V. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Raz w na dwa lata dokonywana jest analiza realizacja Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i w razie potrzeby dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
2. Możesz wziąć udział w anonimowej ankiecie i przedstawić swoje zdanie na temat funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w naszej Szkole

VI. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW UCZNIOM

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców i opiekunów. Standardy wchodzą w życie z dniem ………… 2024 r.
2. Nauczyciele i wychowawcy, mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku.
3. W Szkole funkcjonuje również Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem.
4. Ogłoszenie Standardów i następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnione są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.