



**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Piątnicy**

PODSTAWA PRAWNA

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 z późn. zm.)*
4. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.)*
5. *Konwencja o prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.)*
6. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)*

Spis treści:

Rozdział 1 Słowniczek pojęć	4
Rozdział 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim 6a personelem placówki, a w szczególności zachownia niedozwolone wobec małoletnich.....	6
Rozdział 3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	16
Rozdział 4 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	21
Rozdział 5 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	22
Rozdział 6 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności	23
Rozdział 7 Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	23
Rozdział 8 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	24
Rozdział 9 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	25
ROZDZIAŁ 10 Zapisy końcowe.....	26
Wykaz załączników:.....	27

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

SŁOWNICZEK POJĘĆ

§ 1

Ilekcioć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **małoletnim (dziecku, uczniu)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **pracownikach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy;
- 4) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 5) **opiekunie prawnym dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 6) **„osobie najbliższej dziecku/wychowankowi”** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/małoletniego;

- 7) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 8) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 9) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 10) **zaniechanie/zaniedbanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- 11) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 12) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 13) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;
- 14) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje, które umożliwiają identyfikację konkretnego ucznia w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy. Mogą to być informacje takie jak imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania, numer identyfikacyjny PESEL, zdjęcia, dane kontaktowe, informacje o rodzinie, wyniki nauczania, opinie pedagogiczne itp.;
- 15) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

- 16) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział 2

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

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - 1) w przypadku każdego pracownika, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów dopuszczonych do pracy z uczniami/dziećmi zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - 3) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w ZSzP w Piątnicy i dopuszczeniem praktykantów lub innych osób do kontaktu z uczniami/dziećmi z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 4) w przypadku, gdy organizatorem zajęć jest firma zewnętrzna organizująca zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów/dzieci przed dopuszczeniem do prowadzenia zajęć zobowiązuje się organizatora do złożenia oświadczenia o niekaralności dla każdej z osób zatrudnianych przez organizatora oddzielnie (**załącznik 1**).
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

- 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami/dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt. 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwo, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta

zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 – 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: *rps.ms.gov.pl*. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
11. Zatrudniani pracownicy i praktykanci przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi/uczniemi są zobowiązani do zapoznania się z:
 - 1) Statutem szkoły,
 - 2) Regulaminem pracy,
 - 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole,
 - 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - 5) Kodeksem Etyki Nauczycielskiej,
 - 6) Kodeks Etyki Pracowników,
 - 7) Regulamin Ochrony Danych Osobowych w ZSzP w Piątnicy.
12. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów dotyczących praktyki pedagogicznej.

§ 3

Zasady ogólne

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji personelu ZSzP z uczniami/dziećmi

1. Pracownik ma obowiązek utrzymywać profesjonalne relacje z uczniami oraz zawsze rozważać, czy jego reakcje, komunikaty lub działania w stosunku do uczniów są właściwe w danej sytuacji. Musi również upewnić się, że te reakcje są bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. W kontakcie z uczniami, pracownik szkoły:
 - 1) Pozostaje cierpliwy i traktuje ucznia z należyтым szacunkiem.
 - 2) Aktywnie słucha uczniów i starannie dobiera odpowiedzi, uwzględniając ich wiek oraz sytuację.
 - 3) Unika zawstydzania, lekceważenia, upokarzania i obrażania ucznia.
3. Pracownik szkoły powinien chronić poufność informacji dotyczących ucznia i unikać ujawniania wrażliwych danych dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zdolności psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów oraz wizerunku ucznia osobom, które nie są do tego uprawnione.

4. Decyzje dotyczące ucznia winny brać pod uwagę jego oczekiwania, ale również uwzględniać bezpieczeństwo innych uczniów.
5. Prawo ucznia do prywatności jest ważne, a odstępianie od zasad poufności wymaga uzasadnienia za każdym razem. Uczeń powinien być poinformowany o takich sytuacjach.
6. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownik szkoły nie może korzystać z przewagi fizycznej w stosunku do uczniów, czyli nie wolno mu używać siły lub dominacji wobec nich.
8. Pracownik szkoły ma obowiązek traktować wszystkich uczniów równo, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego lub ewentualnych niepełnosprawności.
9. Pracownik szkoły nie ma prawa dokumentować lub rejestrować wizerunków uczniów do celów prywatnych.

§ 5

Pracownikowi Szkoły stanowczo zabrania się:

1. Angażowania się w relacje seksualne z uczniem.
2. Składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym lub pornograficznym, w tym udostępniania takich treści.
3. Proponowania uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub innych substancji używek, w tym narkotyków lub tzw. dopalaczy.

§ 6

1. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek omówić z uczniami Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce.
2. Pracownik ZSzP powinien zapewnić uczniów, że w razie poczucia zagrożenia otrzymają oni odpowiednią pomoc.
3. Jeśli pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, musi postępować zgodnie ze standardami oraz poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.

§ 7

1. Wszelkie działania przemocowe wobec ucznia są zabronione i niedopuszczalne.
2. Kontakt fizyczny z uczniem zawsze musi być jawny i transparentny, nie może być powiązany z jakąkolwiek formą nagrody ani wynikać z relacji dominacji.
3. Jeśli pracownik ma wiedzę o jakiegokolwiek krzywdzie, np. fizycznym znęcaniu się lub wykorzystaniu seksualnym, wobec ucznia, musi zachować szczególną ostrożność w swoich kontaktach z nim, okazując zrozumienie i empatię.
4. W odpowiednich okolicznościach dopuszczalny jest kontakt fizyczny między pracownikiem a uczniem. Do takich sytuacji należą:
 - 1) Udzielanie pomocy uczniowi niepełnosprawnemu w codziennych czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się po terenie szkoły, zabezpieczenie ucznia w sytuacji wystąpienia zachowań agresywnych lub autodestruktywnych, jeśli jego rodzaj niepełnosprawności tego wymaga.
 - 2) Pomaganie przedszkolakowi w wykonywaniu czynności higienicznych, spożywaniu posiłków lub przebieraniu się.
 - 3) Asekuracja ucznia podczas wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego.

§ 8

1. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy obojga rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.
3. Mogą prowadzić korespondencję grupową na tematy związane z edukacją, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden dodatkowy pracownik lub rodzic/opiekun prawny.
4. Niedopuszczalne jest zapraszanie ucznia do własnego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub jego opiekunem prawnym powinny odbywać się na terenie szkoły.
5. Jeśli konieczne jest skontaktowanie się z uczniem, opiekunem prawnym lub nauczycielem poza godzinami pracy w szkole, można korzystać w takiej sytuacji z dziennika elektronicznego.
6. W sprawach wyjątkowo pilnych decydujących o zdrowiu lub bezpieczeństwie ucznia nauczyciel ma prawo skontaktować się z uczniem/opiekunem ucznia wykonując

połączenie telefoniczne z prywatnego telefonu zabezpieczając swoje dane w postaci dostępu do prywatnego numeru poprzez wybranie opcji #31#(numer telefonu). Jednocześnie nauczyciel zobowiązany jest odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym podając dzień, godzinę i ogólny temat rozmowy.

7. Jeżeli pracownik ma z uczniem lub jego opiekunami relacje rodzinne lub towarzyskie, musi zachować całkowitą dyskrecję, zwłaszcza w kwestii poufności danych dotyczących innych uczniów, opiekunów oraz innych pracowników.

§ 9

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiana. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych uczniów.
11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

§ 10

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - ✓ bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
 - ✓ wymuszenia;
 - ✓ napastowanie seksualne;
 - ✓ nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;

- ✓ fizyczne zaczepki;
 - ✓ zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
- ✓ obelgi, wyzwiska;
 - ✓ wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - ✓ plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
 - ✓ groźby;
- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- ✓ poniżanie, znęcanie się (współdział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
 - ✓ wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
 - ✓ pisanie obraźliwych tekstów na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - ✓ wulgarne gesty;
 - ✓ obraźliwe SMSy, MMSy, wiadomości na wszelkich forach internetowych;
 - ✓ telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
 - ✓ niszczenie/zabieranie lub kradzież własności innych osób oraz własności szkolnej;
 - ✓ straszenie, szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek ect.), używanie ognia na terenie szkoły.
 3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej, ucieczki z lekcji, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji oraz przed i po lekcjach w przypadku uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej.
 4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole.
 5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.
 6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
 7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających/energetyków.
 8. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
 9. Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.

10. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
11. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
12. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
13. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w szkole.
14. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody.
15. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
16. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.
17. Rażące zachowania uwłaczające godności własnej i cudzej.

§ 11

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

1. Obowiązkiem prawnym ZSzP w Piątnicy jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.
2. Szkoła nie umożliwia uczniom korzystania z Internetu do celów innych niż edukacyjne pod opieką nauczyciela.
3. Szkoła zobowiązana jest do prowadzenia edukacji dotyczącej bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo sieci szkolnej przed treściami mogącymi stwarzać zagrożenie.

§ 12

Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletniego ucznia/dziecka

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo małoletniego ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

3. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
4. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
5. Zgoda na upublicznianie wizerunku wyrażona jest w formie pisemnej przez rodziców/prawnych opiekunów na początku etapu edukacyjnego. Zgoda może zostać w każdej chwili cofnięta. Zgoda przechowywana jest u wychowawcy klasy.

Rozdział 3.

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

§ 13

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów:

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - 1) uczeń często jest brudny, ma nieprzyjemny zapach;
 - 2) uczeń dopuszcza się kradzieży jedzenia, pieniędzy itp.;
 - 3) uczeń żebrze - może być głodny;
 - 4) uczeń nie otrzymuje niezbędnej opieki zdrowotnej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) uczeń nie ma wymaganych materiałów szkolnych, ubrań ani obuwia odpowiedniego na warunki atmosferyczne;
 - 6) uczeń wykazuje widoczne obrażenia ciała, takie jak siniaki, ugryzienia lub rany, których pochodzenie jest trudne do wyjaśnienia. Obrażenia znajdują się w różnych fazach gojenia;
 - 7) wyjaśnienia podawane przez ucznia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe do zrozumienia lub niespójne, a uczeń często zmienia swoje wersje;
 - 8) uczeń wykazuje niechęć do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego poprzez nadmiernie zakrywanie ciała, niezależnie od sytuacji lub warunków pogodowych;
 - 9) uczeń okazuje lęk wobec rodzica lub opiekuna i boi się wracać do domu;

- 10) uczeń wykazuje niechęć lub lęk wobec dorosłych, wyrażając wstręt lub unikając kontaktu z nimi;
 - 11) uczeń często doświadcza powtarzających się dolegliwości fizycznych, takich jak bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) uczeń przejawia objawy apatii, uległości, strachu, chronicznego smutku, jest płaczliwy itp., lub też wykazuje zachowania agresywne, buntownicze, samookaleczające się itp.;
 - 13) uczeń uzyskuje gorsze wyniki w nauce niż byłyby możliwe w świetle jego zdolności;
 - 14) uczeń stale oddala się od rzeczywistości, zanurzając się głównie w świat wirtualny. Nie nawiązuje kontaktów ani przyjaźni w życiu codziennym, a zamiast tego rozmawia wyłącznie o postaciach znanych mu z Internetu, gier komputerowych, telewizji, książek itp. Ten sposób zachowania nie wynika z zaburzeń rozwojowych ucznia/dziecka;
 - 15) używa substancji psychoaktywnych;
 - 16) przejawia nadmierne pragnienie nawiązania kontaktu z dorosłymi, co określa się jako "lepkość" małoletniego;
 - 17) w twórczości artystycznej, w rozmowach i w zachowaniu ucznia zaczynają przejawiać się głównie tematy lub treści związane ze sferą seksualną;
 - 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) uczeń ucieka z domu;
 - 20) uczeń nagle zmienił swoje zachowanie;
 - 21) uczeń porusza temat przemocy;
 - 22) uczeń mówi o samobójstwie.
2. Jeśli zachowania rodziców lub opiekunów korespondują z symptomami u ucznia, podejrzenie o krzywdzenie ucznia staje się szczególnie uzasadnione. Zachowania rodziców, które budzą niepokój to:
- 1) Rodzic/opiekun prawny dostarcza niewiarygodne lub sprzeczne wyjaśnienia albo unika wyjaśnienia przyczyn obrażeń ucznia.
 - 2) Rodzic/opiekun prawny unika kontaktu z osobami zainteresowanymi losem ucznia.
 - 3) Rodzic/opiekun prawny używa negatywnych określeń w odniesieniu do małoletniego, ciągle go wini, upokarza lub wyzywa (np. używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”).

- 4) Rodzic/opiekun prawny poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy, odrzuca małoletniego.
 - 5) Rodzic/opiekun prawny nie przejawia zainteresowania losami i trudnościami małoletniego.
 - 6) Rodzic/opiekun prawny często nie jest w stanie określić, gdzie obecnie przebywa małoletni.
 - 7) Rodzic/opiekun prawny wykazuje apatię i jest pogrążony w depresji.
 - 8) Rodzic/opiekun prawny przejawia agresywne zachowania.
 - 9) Rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. jego reakcje są nieadekwatne do sytuacji.
 - 10) Rodzic/opiekun prawny wypowiada się w sposób niespójny.
 - 11) Rodzic/opiekun prawny nie jest świadomy lub bagatelizuje potrzeby małoletniego.
 - 12) Rodzic/opiekun prawny wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa ucznia (często i publicznie rozmawia o tym z nauczycielem).
 - 13) Rodzic/opiekun prawny przekracza granice w fizycznym lub werbalnym kontakcie.
 - 14) Rodzic/opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych.
3. Gdy pracownicy szkoły zauważą czynniki ryzyka, podejmują rozmowę z rodzicami, udostępniając im informacje na temat dostępnych źródeł wsparcia i zachęcając ich do poszukiwania odpowiedniej pomocy.

§ 14

1. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby związane z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy tj. pracownicy, przedstawiciele organizacji i firm współpracujące:
 - 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń jest narażony na przemoc, nadużycia seksualne lub zagrożenie życia, ma obowiązek zapewnić mu bezpieczne środowisko i oddzielić go od potencjalnego sprawcy. Następnie musi niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły, który ma obowiązek skontaktować się z policją pod numerem alarmowym 112.
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył pojedynczego przypadku przemocy fizycznej lub psychicznej jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia i oddzielenia go od osoby sprawiającej krzywdę. Następnie powinien poinformować Dyrektora. Jeśli Dyrektor potwierdzi, że naruszono prawa lub dobro ucznia przez

nauczyciela zgodnie z art. 75 i 76 ustawy Karta Nauczyciela, zawiadomi rzecznika dyscyplinarnego w ciągu 14 dni kalendarzowych od zdarzenia. Wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela zostanie złożony przez rzecznika dyscyplinarnego do komisji dyscyplinarnej, jeśli zebrane dowody w postępowaniu wyjaśniającym sugerują, że nauczyciel dopuścił się przewinienia dyscyplinarnego. Jeśli sprawa dotyczy członków organizacji lub firm współpracujących ze ZSzP, Dyrektor natychmiast przerywa współpracę z osobą sprawiającą krzywdę i informuje odpowiednie służby/instytucje o incydencie.

- 3) Jeśli pracownik zauważa inne niepokojące zachowania wobec uczniów, na przykład niestosowne komentarze, ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo ucznia i oddzielić go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien poinformować Dyrektora, aby ten mógł przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą - dyscyplinującą, a w przypadku uznania, że istnieje taka konieczność może zakończyć współpracę lub skierować sprawę do odpowiednich instytucji/służb.
2. Procedura działania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego niepełnoletniego:
- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń jest narażony na przemoc, wykorzystanie seksualne lub istnieje zagrożenie dla jego życia, musi zapewnić mu bezpieczne miejsce i oddzielić go od osoby, która stwarza to zagrożenie. Dodatkowo, informuje Dyrektora, pedagoga, psychologa lub wychowawcę, aby została przeprowadzona rozmowa z niepełnoletnim. Nauczyciel może sam porozmawiać z opiekunami ucznia oraz osobą nieletnią, która może być podejrzewana o krzywdzenie, jeśli nie ma możliwości przekazania sprawy wyżej wymienionym osobom. Dyrektor z kolei powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane zgodnie z opisem w § 9 ust. 1.
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń był jednorazowo ofiarą przemocy fizycznej lub psychicznej **ze strony osoby nieletniej**, musi zapewnić bezpieczeństwo ucznia i oddzielić go od osoby sprawiającej krzywdę. Dodatkowo, informuje Dyrektora, pedagoga, psychologa lub wychowawcę aby została przeprowadzona rozmowa z niepełnoletnim. Nauczyciel może sam porozmawiać z opiekunami ucznia oraz osobą nieletnią, która może być podejrzewana o krzywdzenie, jeśli nie ma możliwości przekazania sprawy wyżej wymienionym osobom. Następnie należy opracować plan działań naprawczych uwzględniający pomoc psychologiczną – pedagogiczną, a także

monitorować jego realizację. Jeśli nie ma poprawy, Dyrektor informuje lokalny sąd rodzinny, składając wniosek o zbadanie sytuacji rodzinnej.

3. Procedura reagowania na podejrzenie krzywdzenia ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego obejmuje kilka kroków:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń był jednorazowo ofiarą przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna prawnego lub rodziców ucznia, musi zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Dodatkowo, informuje o fakcie dyrektora, a w przypadku niemożności tego działania, może sam porozmawiać z opiekunami prawnymi lub rodzicami ucznia.
- 2) Nauczyciel informuje również o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego.
- 3) Jeśli opiekun prawny lub rodzic ucznia nie współpracuje lub przemoc się powtarza zbiera się zespół wychowawczy, który analizuje sytuację i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
- 4) Jeśli zaistnieje potrzeba Dyrektor musi powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej (pisemnie lub mailowo) lub złożyć wniosek do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodziny.
- 5) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun nie jest w stanie zapewnić odpowiedniej opieki, musi zająć się bezpieczeństwem ucznia. Powinien poinformować Dyrektora i przeprowadzić rozmowę z opiekunem, oferując mu wsparcie psychologiczne i pomoc materialną. Jeśli sytuacja ucznia nie ulegnie poprawie, Dyrektor musi powiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 15

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić *Kartę Interwencji*, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do segregatora znajdującego się w gabinecie pedagogów - koordynatorów Standardów dokumentujących przypadki interwencji.

§ 16

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Mimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor organizuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.

2. W skład grupy wsparcia zawsze wchodzi wychowawca klasy, psycholog szkolny, pedagog specjalny oraz pedagog szkolny.
3. Skład grupy może być rozszerzony o dodatkowych specjalistów, w zależności od rodzaju doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się, aby określić, jaką pomoc należy zapewnić uczniowi natychmiast, a jaka będzie mu potrzebna w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia opracowuje Indywidualny Plan Działania (IPD), który jest zapisywany i archiwizowany w dokumentacji ucznia.
6. W IPD znajdują się głównie informacje o podejmowanych działaniach, ustalone plany spotkań z specjalistami, opiekunami i nauczycielami oraz szacowany okres trwania wsparcia.
7. Informacje wynikające z konsultacji z pedagogami i psychologiem szkolnym są poufnymi danymi uczniów i nie są dołączane do IPD, z wyjątkiem przypadków związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia ucznia, np. planowanym samobójstwem.

Rozdział 4

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

§ 17

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy.
2. Dyrektor wszczyna procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego zawartej w rozdziale trzecim niniejszych Standardów.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy informują opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie

Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Uwaga! Pracownicy szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

4. Po poinformowaniu opiekunów przez osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń – zgodnie z pkt. 3 – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt 3.

Rozdział 5

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 18

1. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich i wyznacza osobę (lidera ww. zespołu) odpowiedzialną za ich wdrożenie, monitorowanie i aktualizację.
3. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły reagują na naruszenie Standardów oraz koordynują zmiany w Standardach prowadząc równocześnie *rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich* zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszych standardów.
4. Zespół, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz na 2 lata) *ankietę*, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego dokumentu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, zespół, o którym mowa w pkt. 2 opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać przypadki naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, zespół odpowiedzialny za ich monitorowanie przeprowadza *ankietę wśród uczniów*, dotyczącą wiedzy małoletnich nt. form pomocy realizowanych przez Szkołę zgodnie z **załącznikiem nr 8**.

8. Dokonując monitoringu Standardów, zespół odpowiedzialny za ich monitorowanie przeprowadza raz w roku *rozeznanie wśród nauczycieli* dotyczącą identyfikacji potrzeb informacyjnych i szkoleniowych w obszarze dotyczącym Standardów zgodnie z załącznikiem nr 6.
9. Raport z monitorowania wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu przedstawiany jest na zebraniu rady pedagogicznej.

Rozdział 6

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 19

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
4. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie **do 15 września** każdego roku szkolnego.
5. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za ich organizację odpowiada Dyrektor.
6. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

Rozdział 7

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

§ 20

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest udostępniony wszystkim pracownikom, uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w szkole.

2. Dokument jest dostępny na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim.
3. Omówienie dokumentu odbywa się podczas pierwszego spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów/dzieci w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omówienie następuje także podczas pierwszego zebrania po wprowadzeniu zmian).
4. Wychowawcy podczas zajęć wychowawczych mają obowiązek omówienia Standardów oraz przedstawienia ich w takiej formie, aby uczniowie mogli je zrozumieć, niezależnie od wieku i zdolności intelektualnych.
5. Nauczyciel prosi rodziców/opiekunów prawnych o podpisanie oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z Standardami. Rodzic/opiekun prawny może w nim zgłosić swoje sugestie zmian. Jeśli takie sugestie zostaną zgłoszone, nauczyciel przekazuje je koordynatorowi zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który przedstawia je Dyrektorowi. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

Rozdział 8

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

§ 21

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy – p. Marta Ogonowska –
Stolarczyk – koordynator d.s. wdrażania Standardów ochrony małoletnich
Gabinet dyrektora: parter budynku dużego (obok sekretariatu)
Godziny pracy: codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰
Z dyrektorem można kontaktować się: telefonicznie: 86 2164590,
mailowo: marta.ogonowska@zszp.gminapiatnica.pl
 - 2) Pedagog szkolny – p. Joanna Plona
Gabinet pedagoga znajduje się na parterze w budynku mniejszym w sali nr 50
Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie
www.zszppiatnica.szkolnastrona.pl

Z pedagogiem można kontaktować się:
Telefonicznie: nr tel 86 2164590 wew. 107,
mailowo: joanna.plona@zszp.gminapiatnica.pl

3) Pedagog specjalny – p. Sylwia Sawicka

Gabinet pedagoga znajduje się na parterze w budynku mniejszym w sali nr 50
Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie
www.zszppiatnica.szkolnastrona.pl

Z pedagogiem można kontaktować się:
Telefonicznie: nr tel 86 2164590 wew. 107,
mailowo: sylwia.sawicka@zszp.gminapiatnica.pl

Rozdział 9

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

§ 22

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny/specjalny.
2. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagogów i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W teczce umieszcza się:
 - 1) Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia (załącznik nr 3).
 - 2) Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
 - 3) Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
 - 4) Protokół z posiedzenia zespołu interwencyjnego, powołanego przez Dyrektora ZSzP w Piątnicy.
 - 5) Kopię „Niebieskie Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
 - 6) Kopię „Niebieskie Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
 - 7) Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.

- 8) Korespondencję pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami.
- 9) Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
- 10) Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
- 11) Ocena efektywności wsparcia.
- 12) Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

ROZDZIAŁ 10 ZAPISY KOŃCOWE

§ 23

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują zarówno w Szkole Podstawowej im. mjr Wł. Raginisa w Piątnicy oraz w Przedszkolu Samorządowym w Piątnicy.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty szkolne”, poinformowanie rodziców, uczniów i pracowników za pośrednictwem dziennika elektronicznego o wprowadzeniu dokumentu.

Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej współtworząca Standardy Ochrony Małoletnich w ZSzP w Piątnicy to:

- Statut Szkoły Podstawowej im. mjr Wł. Raginisa, Statut Przedszkola Samorządowego w Piątnicy oraz Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy
- Program Profilaktyczno – Wychowawczy
- Procedury Bezpieczeństwa
- Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- Regulamin Ochrony Danych Osobowych w ZSzP w Piątnicy
- Kodeks Etyki Nauczycielskiej
- Kodeks Etyki Pracowników

Wykaz załączników:

1. **Załącznik nr 1.** Oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
2. **Załącznik nr 2.** Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Piątnicy.
3. **Załącznik nr 3.** Karta interwencji.
4. **Załącznik nr 4.** Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego małoletniego o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy.
5. **Załącznik nr 5.** Rejest zgłoszeń incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
6. **Załącznik nr 6.** Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych.
7. **Załącznik nr 7.** Ankieta monitorująca realizację standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dla nauczycieli.
8. **Załącznik nr 8.** Ankieta monitorująca realizację standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dla uczniów.

Piątnica Poduchowna, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI ORAZ O TOCZĄCYCH SIĘ
POSTĘPOWANIACH PRZYGOTOWAWCZYCH,
SĄDOWYCH I DYSCYPLINARNYCH**

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis)

Piątnica Poduchowna, dn.....

.....

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W PIĄTNICY**

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH w ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PIĄTNICY.

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(*podpis*)

Piątnica Poduchowna, dn.....

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	W przypadku niepowodzenia rozwiązania problemu przez wychowawcę i szkolnych specjalistów, a także w sytuacji powtórzenia się problemu, podejmuje się następujące kroki: - poinformowanie o zdarzeniu policji, - złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny małoletniego, - inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane instytucji zewnętrznej, do której została zgłoszona interwencja		

Piątnica Poduchowna, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
OBOWIĄZUJĄCYMI W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W PIĄTNICY**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy.

.....
Podpis

REJEST ZGŁOSZEŃ **incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

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

Jednostka oświatowa	nazwa:	
	adres:	
	dane kontaktowe:	
Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich	imię i nazwisko:	
	dane kontaktowe:	
Osoba prowadząca rejestr	imię i nazwisko:	
	dane kontaktowe:	

Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych

Dziedzina	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/ opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Uwagi
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Polityka ochrony dzieci i procedury			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Pomoc dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

Piątnica Poduchowna, dn.....

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM DLA NAUCZYCIELI**

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.		
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?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Piątnica Poduchowna, dn.....

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		