



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego

w Ustce

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz.289 oraz 535).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 poz. 17).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
8. Konwencja o prawach dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1089 (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526)
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 r. poz. 1169).

Spis treści

Podstawowe terminy:	3
ROZDZIAŁ I – Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce.....	5
ROZDZIAŁ II – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce.	8
ROZDZIAŁ III – Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna.....	16
ROZDZIAŁ IV – Zasady aktualizacji i standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	19
ROZDZIAŁ V – osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu zagrażającym małoletniemu i udzielanie mu wsparcia. Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy, sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	20
ROZDZIAŁ VI – zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zajmowania się nimi i ich stosowania.....	23
ROZDZIAŁ VII – zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonym w innej formie.	23
ROZDZIAŁ VIII – postanowienia końcowe.....	25
ZAŁĄCZNIKI :	25

Podstawowe terminy:

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- **Dyrektorze szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce,
- **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce,
- **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce
- **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczącą się w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce i/lub realizującą roczne przygotowanie przedszkolne w w/w placówce.
- **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z Kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do 18 roku życia.
- **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy,
- **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją)
- **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- **krzywdzeniu małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym zaniechanie

Krzywdzeniem jest:

przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może powodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.

przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,

manipulowanie nim , brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać.

przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie , ekshibicjonizm.)

przemoc ekonomiczna- to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

- **przemoc domowa** – należy przez to rozumieć jednorazowe lub powtarzające się umyślne działania 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, powodującą szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą .
- **dane osobowe ucznia** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce.
- **osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ I – Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce.

STANDARD	WSKAŹNIKI RELAIZACJI STANDARDU
<p>I. POLTYKA</p> <p>szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem ustanowiony w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce, zawierający wszystkie wymagane zapisy, został podpisany przez Dyrektora szkoły, przedstawiciela Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego (lub inne osoby reprezentujące opiekunów i dzieci). Dyrektor zatwierdza politykę i jest odpowiedzialny za jej wdrożenie. 2. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa: <ul style="list-style-type: none"> • zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, • sposób reagowania w organizacji/instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji, • zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko, • zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, • zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci. 3. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy) na wszystkich szczeblach organizacji. 4. Oświadczenie o znajomości Polityki i zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez cały personel, a każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą Polityką, co potwierdza podpisane oświadczenie. 5. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki, której rola, zadania oraz kwalifikacje są jasno określone. W sposób przyjęty w danej instytucji podano do wiadomości personelu, dzieci oraz opiekunów, kto jest tą osobą wraz z

	<p>informacją jak się z nią skontaktować - kierownictwo szkoły, zespół.</p> <p>6. Tekst Polityki został opublikowany na stronie internetowej instytucji oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie. Polityka jest szeroko promowana wśród całego personelu, opiekunów i dzieci poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców, np. opracowana jest wersja Polityki w formie zrozumiałej dla dzieci.</p>
1.	2.
<p>II. PERSONEL</p> <p>szkola monituje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.</p>	<p>1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. Zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w instytucji i są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z dziećmi</p> <p>- dyrektor, kadry.</p> <p>2. Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności</p> <p>- kadry.</p> <p>3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi zostały przyjęte w instytucji – podpisane przez przedstawiciela placówki oraz przedstawiciela Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego (lub inne osoby reprezentujące opiekunów i dzieci) i udostępnione w postaci cyfrowej i papierowej.</p> <p>4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, • procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, • odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji, • procedury „Niebieskiej Karty”. <p>5. Szkoła udostępnia materiały edukacyjne dla dzieci i rodziców na temat praw dzieci, przeciwdziałania krzywdzeniu zapewniania bezpieczeństwa dzieci.</p> <p>Zajęcia edukacyjne dla dzieci w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie) zostały wpisane do Programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, realizowanego w szkole.</p> <p>Szkoła zapewnia opiekunom dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem</p>
1.	2.
<p>III. PROCEDURY w organizacji szkoły funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarówno pracownicy, jak i dzieci wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. 2. W instytucji opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka. 3. 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 z danymi kontaktowymi. 4. W widocznym miejscu w szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci i rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w

	<p>trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.- ekran multimedialny</p> <p>5. Opracowany jest model zbierania i dokumentowania sygnałów o niepokojących sytuacjach.</p>
<p>IV. MONITORING</p> <p>Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.</p>	<p>1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.</p> <p>2. W ramach weryfikacji polityki szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.</p> <p>3. Wewnętrzne sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce jest opracowywane raz w roku przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów.</p> <p>4. Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci są poddawane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte są w corocznym sprawozdaniu.</p>

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ II – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce.

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a personelem szkoły.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy zobowiązany jest do uzyskania informacji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o dostępie ograniczonym udostępnionego przez Ministerstwo Sprawiedliwości, czy dane tej osoby nie są zamieszczone

w *Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym*. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy

- 2) Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza w stosunku do osób, które mają być dopuszczone do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad uczniami czy w *Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 roku życia wydała postanowienie o wpisie do tego rejestru* - nie ma takiej osoby. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta. Informację o braku wpisu odnotowujemy w dokumentacji szkoły. Należy wydrukować stronę internetową na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 3) Dyrektor od kandydata na pracownika szkoły pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 4) Jeżeli kandydat na pracownika szkoły posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 5) Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika szkoły oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 6) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem,

edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

- 7) 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.

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z jego uczniami:

1) Podstawowe zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z jego uczniami:

- a) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;

- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

- c) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

- 2) Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3) Pracownik szkoły w kontakcie z uczniami:

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

- f) nie wyśmiewa i nie ośmiesza ucznia, np. stosując ośmieszające ucznia przezwiska i zdrobnienia. Unika wypowiedzi nakazujących i nadmiernej krytyki. Nie wytyka błędów ucznia w sposób, który go rani.
 - g) nie grozi uczniowi, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób, który obniża poczucie własnej wartości ucznia. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec zachowania ucznia;
 - h) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez pracownika szkoły.
- 4) Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
 - 5) Uczeń ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 - 6) W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutów).
 - 7) Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 - 8) Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 - 9) Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 - 10) Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
 - 11) Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

- 12) Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.
- 13) Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - b) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek(narkotyków, tzw. dopalaczy).
- 14) Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
- 15) Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu standardów do poinformowania dyrekcji .

3. Zasady kontaktów fizycznych z uczniem .

- 1) Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
- 2) Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
- 3) Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby być uznany za niestosowny lub nieprzyzwoity. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
- 4) Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
- 5) Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
- 6) Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z

- uczniem podczas wycieczek szkolnych.
- 7) W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) stosowanie wobec ucznia ze SPE i rozwojowymi metod terapeutycznych polegających na kontakcie fizycznym np. metoda holdingu i innych wskazanych w orzeczeniu/ opinii PPP.
 - c) w czasie zajęć na basenie pomoc w czynnościach typu : zakładanie czepka, suszenie włosów.
 - d) dzieciom realizującym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne pomoc w czynnościach samoobsługowych typu : ubieranie, przebieranie na zajęcia sportowe itp.
 3. Zasady kontaktów z uczniami i opiekunami poza godzinami pracy szkoły
 - 1) Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
 - 2) Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
 - 3) Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
 - a) służbowy e-mail;
 - b) dziennik elektroniczny.
 - 4) Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
 - 5) W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

§ 2

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich :

- 1) W szkole został powołany Inspektor ochrony danych.
- 2) Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UELz2016r.119,s.1ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- 3) Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych uczniów/rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania na podstawie art. 6 i 9 RODO.
- 4) Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych uczniów), w szkole opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – Polityka bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi do przetwarzania danych osobowych.
- 5) Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych, złożył pisemne oświadczenie o znajomości polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności
- 6) Rodzice uczniów niepełnoletnich/opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjną.
- 7) Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (e- dziennik, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe uczniów jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinety: dyrektora, pedagoga).
- 8) Dane osobowe uczniów udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich uzyskania.
- 9) Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 09 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

2. Zasady ochrony wizerunku małoletnich :

- 1) Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2) 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.
- 3) 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).
- 4) Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
- 5) Zgody, o których mowa w pkt. 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną art.81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- 6) Rodzice dziecka/opiekunowie prawni wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst, w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
- 7) Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
- 8) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
- 9) Pracownikowi szkoły niewolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
- 10) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 11) W przypadku utrwalania wizerunku uczniów na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt. 3 i 4.

- 12) Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora placówki.
- 13) Ochrona wizerunku uczniów utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
- 14) Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

ROZDZIAŁ III – Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna.

§ 1.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) uczeń żebrze - jest głodny;
 - 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów, zaleconych konsultacji , pogłębionej diagnozy stanu zdrowia itp.;
 - 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je 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 wzdyga 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, samookalecza się itp.;

- 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości (nastąpiło gwałtowne pogorszenie wyników w nauce, brak motywacji do pracy itp.)
- 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;
- 19) uczeń ucieka z domu;
- 20) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- 21) uczeń mówi o przemocy;
- 22) inne.

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 nie przekonujące 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.

§ 3

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze szkołą tj. pracownika szkoły, wolontariusza, stażysty, praktykanta i organizacje i firmy współpracujące ze szkołą:

Stosuje się obowiązujące w szkole *Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły:*

Rozdział XXII pkt 3.

„Procedury postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia np. wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)”.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

Stosuje się obowiązujące w szkole *Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły:*

Rozdział XXII pkt 1, 2

„Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów.”

- Procedury postępowania wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.
- Procedury zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości
- Procedury zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości

„Procedury postępowania w sytuacjach zachowania przemocowego ze strony uczniów”

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, pedagoga lub psychologa aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka

pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, w razie konieczności składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję, pedagoga lub psychologa oraz porozmawiać z opiekunem, informując o możliwości wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, dyrektor zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), w razie konieczności składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

Procedura Niebieskiej Karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu

ROZDZIAŁ IV – Zasady aktualizacji i standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 4

Zasady aktualizacji „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

1. Procedura aktualizowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje typu: in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania), ex-post (po upływie nie więcej niż dwóch lat od daty wdrożenia)
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za „Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.
4. Osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły monitoruje realizację Polityki, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w dokumencie .
5. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
6. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi szkoły.
7. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w polityce oraz

wskazywać jej naruszenia w Szkole.

8. Dokonując monitoringu „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”, Dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu .
9. Dyrektor wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.

§ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów oraz ich dokumentowania.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu polega na:
 - 1) zapoznaniu z opracowanym dokumentem dotyczącym Ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - 2) przeszkoleniu z zakresu rozpoznawania krzywdzenia, jego objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia oraz podejmowania zgodnych z prawem działań,
 - 3) Zapoznaniu z konsekwencjami w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia uczniów.

Każdy członek personelu po zapoznaniu się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce” podpisuje imienne oświadczenie, które umieszcza się w teczkach osobowych pracownika. W/w oświadczenie stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ V – osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu zagrażającym małoletniemu i udzielanie mu wsparcia. Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy, sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzewania, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (karta zdarzenia) załącznik nr 7 i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) wskazania rodzicom specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia 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).
9. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu

przestępstwa do prokuratury/policji lub 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.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Cały personel placówki 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.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się jako załączniki /według wskazanej kolejności/:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia ucznia
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwe jego sporządzenie
3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy
4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub nie krzywdzącym rodzicem/opiekunem.
5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
6. Kopię „Niebieskiej Karty–A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
7. Kopię „Niebieskiej Karty–B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”
8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą–o ile taka będzie przeprowadzana.
9. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
10. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, informacje wychowawcy i nauczycieli uczących.

12. Ocena efektywności wsparcia.

13. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

Schemat **planu wsparcia ucznia** po ujawnieniu krzywdzenia stanowi **załącznik nr 9** do niniejszych dokumentów.

ROZDZIAŁ VI – zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zajmowania się nimi i ich stosowania.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.
5. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.
6. Wychowawcy w ramach godzin z wychowawcą mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce w wersji pełnej oraz skróconej graficznej dla uczniów i rodziców opublikowane będą w gablocie oraz na monitorze przy wejściu do szkoły.

ROZDZIAŁ VII – zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonym w innej formie.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które

mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w Multimedialnym Centrum Informacyjnym w bibliotece szkolnej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w ust. 5. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
7. Uczniowie korzystają z urządzeń multimedialnych, komputerów z dostępem do sieci zgodnie z regulaminami pracowni komputerowych. Wyznaczony członek personelu organizacji 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 członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

**Ponadto stosuje się obowiązujące w szkole procedury zawarte w dokumencie „
Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły” Rozdział
XXII pkt. 7, 8, 9.**

ROZDZIAŁ VIII – postanowienia końcowe

**Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce wchodzą w życie z dniem
ich ogłoszenia.**

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce współtworząca politykę ochrony dzieci:
 - 1) Statut szkoły;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 3) Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły.

ZAŁĄCZNIKI :

Załącznik nr 1 oświadczenie o niekaralności.

Załącznik nr 2 oświadczenie o zapoznaniu i akceptacji zasad bezpiecznego.....

Załącznik nr 3 procedura niebieskiej karty.

Załącznik nr 4 ankieta monitoring standardów (dla pracownika).

Załącznik nr 5 ankieta monitoringi standardów (dla uczniów).

Załącznik nr 6 oświadczenie personelu o zapoznaniu z dokumentem.

Załącznik nr 7 karta zdarzenia.

Załącznik nr 8 karta interwencji.

Załącznik nr 9 schemat planu wsparcia.

Załącznik nr 10 oświadczenie rodziców o zapoznaniu z dokumentem standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.

Załącznik nr 11 Ulotka z dostępnymi telefonami i kontaktem z instytucjami pomocowymi na terenie miasta (i powiatu oraz ogólnopolskie).

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia–dokument

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2)

- Imię i nazwisko ucznia,
- Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
- Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- Cel wsparcia małoletniego,
- Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia,
- Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
- Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
- Formy i metody wsparcia dziecka,
- Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji ucznia po ujawnieniu krzywdzenia:

- 1) Charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa ucznia – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- 2) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z uczniem, wyniki obserwacji ucznia (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów psychologów, pedagoga, terapeutę;
- 3) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia np:

- 1) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- 2) zapewnienie specjalistycznego wsparcia uczniowi/jego rodzinie;
- 3) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- 4) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 5) pomoc uczniowi w rozwiązywaniu konfliktów;
 - 6) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małego;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
 - 8) wzmacnianie poczucia własnej wartości ucznia;
 - 9) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.
3. Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia ucznia
- Ofiary krzywdzenia, np.:
- 1) zasoby wewnętrzne szkoły: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w szkole (psycholog, pedagog, pedagog specjalny); pielęgniarka szkolna; rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
 - 2) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/ GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
5. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego uczniowi.
6. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
- 1) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia – ofiary krzywdzenia;
 - 2) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez ucznia skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia ucznia w okresie ich monitorowania.
7. Ustalenie form i metod wsparcia ucznia:

Formy:

- ✓ indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z

przyjętymi w szkole procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne.

- ✓ zespołowa :warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.

Metody wsparcia krzywdzonego dziecka :bezpośrednia rozmowa prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego nauczyciela /pracownika szkoły; zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; pomoc medyczna dziecku; analiza dokumentacji związanej z sytuacją ucznia; obserwacja ucznia.

8. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- ✓ Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym
-wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka(sojuszników dziecka) w czasie lekcji, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z uczniem; efekty wsparcia udzielanego przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- ✓ Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.