

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora SP nr 10 w Sieradzu

nr 8/2023/2024 z dn. 25.01.2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**w Szkole Podstawowej nr 10
im. Bolesława Zwolińskiego w Sieradzu**



Dokument obowiązuje od 25.01.2024r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 10 im. Bolesława Zwolińskiego w Sieradzu, zwane dalej "Standardami" określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Ponadto, Standardy określają:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu;
- 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci;
- 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Bolesława Zwolińskiego w Sieradzu;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Sieradzu;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w szkole Podstawowej nr 10 w Sieradzu (wolontariuszem może być osoba powyżej 13 roku życia).
- 4) **partnerze współpracującym ze szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, i inne osoby);
- 5) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę małoletnią (do ukończenia 18 r. ż.) uczęszczającą do Szkoły Podstawowej nr 10 im. Bolesława Zwolińskiego w Sieradzu;
- 6) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawnych, rodzic zastępczy;
- 7) **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;
- 8) **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 jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **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,
 - c) **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),

- d) **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.
- e) **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;
- 9) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka będącego uczniem Szkoły Podstawowej im. Bolesława Zwolińskiego nr 10 w Sieradzu;
- 10) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bolesława Zwolińskiego nr 10 w Sieradzu, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w internecie.

§ 3.

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą placówce do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzeniu pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.
2. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
3. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa *załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.
4. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-2 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.
5. W celu monitorowania bezpieczeństwa w szkole, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust.1-2, szkoła dokonuje wyrywkowo sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo

z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 4.

1. Pracownicy szkoły posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. 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 - uczeń jest głodny;
- 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej
- 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 powrotu do domu;
- 10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
- 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;

- 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie
- 19) uczeń ucieka z domu;
- 20) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- 21) uczeń mówi o przemocy.

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

3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka i w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację dyrektorowi szkoły.

4. Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.

5. Pracownicy zobowiązani są do odnoszenia się do małego z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby, wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

§ 5.

Pracownicy i współpracownicy szkoły:

- 1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
- 2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- 3) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 4) używają tonu głosu adekwatnego do sytuacji, języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;

5) tworzą w szkole kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

6) w przypadku potrzeby rozmowy z uczniem na osobności pracownik- jeśli wymaga tego sytuacja może pozostawić uchylone drzwi lub poprosić innego pracownika o udział w rozmowie.

§ 6.

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Szkoły wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które deprecjonują, zawstydzają, upokarzają, lub poniżają dzieci;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy: psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający jego godność;
- 4) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- 7) zamieszczanie zdjęć dziecka w internecie w tym w portalach społecznościowych;
- 8) niedozwolone jest zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły;
- 9) kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony;
- 10) jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki: Telefon (opiekunowie, nauczyciele), dziennik elektroniczny, komunikatory społecznościowe w sytuacjach uzasadnionych, wyjątkowych i kryzysowych - zgodnie z zapisem Statutu Szkoły (np. Teams);
- 11) jeśli nauczyciel musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora oraz uzyskanie zgody opiekuna prawnego dziecka (przez dziennik elektroniczny/telefon);
- 12) niedozwolone jest nawiązywanie kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez prywatne media społecznościowe tzn. przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 13) 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. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, czynnościach związanych z zabawą, z koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.

3. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora.

Rozdział 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 7.

1. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1) pracownicy i współpracownicy działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem, kierując się w swojej pracy przepisami prawa;

2) każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka jest wyjaśniana bez względu na to czy pochodzi od ucznia, opiekuna, pracownika, czy innej osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika, bądź współpracownika szkoły;

3) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra ucznia pracownicy, współpracownicy niezwłocznie informują o tym fakcie dyrektora oraz sporządzają na tę okoliczność notatkę służbową, którą przekazują dyrektorowi;

4) Dyrektor wyjaśnia okoliczności zdarzenia oraz podejmuje decyzję o podjęciu niezbędnych działań;

5) decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje tylko i wyłącznie dyrektor;

6) dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie e-mailem lub faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji. Potwierdzenie wysłania e-maila / faksu/ notatka z rozmowy telefonicznej jest przechowywana w dokumentacji szkoły.

§ 8.

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła):

1) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);

2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu e-mailem / faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji, zgodnie z poniższymi;

3) w zawiadomieniu przesyłanym faksem / e-mailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;

4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks / e-mail do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;

5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;

6) zawiadomienie wysyłane faksem / e-mailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;

7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, ma obowiązek skonsultować się przed podjęciem interwencji z dyrektorem szkoły zawiadomienie wysłane faksem / e-mailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji lub z innym wyznaczonym przez dyrektora pracownikiem;

8) zawiadomienie wysłane faksem / e-mailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

§9.

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

§ 10.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 11.

1. W przypadku podejrzania, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
4. Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka.

§ 12.

1. Pracownicy organizacji 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.

2. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

Rozdział 4

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty

§ 13.

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika/współpracownika;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

§ 14.

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. **DALSZE DZIAŁANIA PODEJMUJE DYREKTOR**
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **załącznik nr 2**.
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia **załącznik nr 4**.
6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez szkołę lecz przez podmiot trzeci (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren szkoły , a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 15.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. **DALSZE CZYNNOŚCI PRZEPROWADZA DYREKTOR**
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **załącznik nr 2**.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/spotkania z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w *załączniku nr 4*
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego - *załącznik nr 5*.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 16.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji *załącznik nr 2*.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury *załącznik nr 4*.
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), a zatem niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
5. W przypadkach uzasadnionego stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej następuje wszczęcie procedury Niebieskiej Karty
 - 1) Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc domowa pracownik ten powinien wszcząć procedurę **Niebieskiej Karty**. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy domowej nakazuje rozpocząć działania.
 - 2) Osoba wszczynająca procedurę wypełnia formularz **Niebieska Karty - A** i wskazuje w niej wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące

przemoc domową, dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej a także w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc. Rozmowę przeprowadza się w warunkach zapewniających swobodę i bezpieczeństwo. W miarę możliwości w obecności psychologa.

- 3) Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica , opiekuna prawnego lub faktycznego.
- 4) Jeżeli istnieje podejrzenie, że sprawcami stosowania przemocy domowej wobec małoletniego są rodzice lub opiekunowie prawni lub faktyczni działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej lub pełnoletniej wskazanej przez małoletniego.
- 5) Po wypełnieniu formularza **Niebieskiej Karty A** osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz **Niebieska Karta B**, jeżeli osobą doznającą przemocy jest małoletni formularz **Niebieskiej Karta B** opiekunowi lub osobie najbliższej.
- 6) Wypełniony formularz **Niebieska Karta A** nie później niż w terminie 5 dni roboczych przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
- 7) Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury Niebieskie Karty jest dyrektor szkoły.
- 8) Procedurę Niebieskiej Karty stanowi *załącznik nr 3* niniejszych standardów.

§ 17.

Krzywdzenie ucznia przez osobę nieletnią

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do: zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Ponadto, zawiadamia wychowawcę klasy, dyrekcję, pedagoga szkolnego.
3. Zachowania dyskrecji i nie wzbudzania paniki.
4. W uzasadnionych przypadkach udzielenia pierwszej pomocy, wezwać służby ratunkowe.
5. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik podejmuje wstępne czynności wyjaśniające, sporządza notatkę. W przypadkach skomplikowanych należy wypełnić KARTĘ INTERWENCJI *załącznik nr 2*. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
6. Powiadamia rodziców i opiekunów sprawców i pokrzywdzonych.

7. W przypadkach uzasadnionych jeśli wymaga tego sytuacja należy powiadomić odpowiednie instytucje (policja, MOIK, Sąd Rodzinny i Nieletnich).
8. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia wychowawcę, pedagoga/psychologa, dyrekcję, aby przeprowadzić czynności wyjaśniające, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z uczestnikami zdarzenia. W przypadkach uzasadnionych powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych. W sytuacji braku poprawy zawiadamia odpowiednie instytucje tj. Sąd Rodzinny.
9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest nieletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest nieletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 18.

1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora.
2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada dyrektor.
3. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za zorganizowanie lub przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada dyrektor.

§ 19.

Dyrektor Szkoły w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich,

pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 6

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 20.

1. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej szkoły natomiast wersję skróconą na tablicy ogłoszeń.
2. Do końca września każdego roku wychowawca omawia z rodzicami dzieci zapisy Standardów.

Rozdział 7

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 21.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor i zastępcy dyrektora.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) zastępcy dyrektora;
 - 3) w przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
3. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.
4. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;

b) gdy dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia;

c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

5. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

6. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

7. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać **ZESPÓŁ INTERWENCYJNY**,

W skład, którego wchodzi osoby:

a) mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

b) spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

8. Zespół interwencyjny sporządza:

1) opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;

2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

9. PLAN POMOCY DZIECKU powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie szkoła zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;

2) wsparcia, jakie szkołą zaoferuje dziecku;

3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 8

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 22.

Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna szkoły.

Rozdział 9

Wymogi dotyczące postępowania w przypadkach szczególnych zagrażających bezpieczeństwu i dobru małoletniego określają procedury postępowania w przypadkach szczególnych

§ 23.

Procedury postępowania w przypadkach szczególnych określa odrębny dokument stanowiący *załącznik nr 8* do niniejszych Standardów.

Rozdział 10

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet

§ 24.

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest: pod nadzorem nauczyciela jedynie do celów dydaktycznych i wychowawczych, na zajęciach komputerowych, w bibliotece i świetlicy szkolnej oraz innych zajęć lekcyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. Za właściwe zabezpieczenie i monitorowanie urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu odpowiada wyznaczony przez Dyrektora pracownik szkoły.

Rozdział 11

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§ 25.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika szkoły w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział 12

Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 26.

1. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:
 - 1.1. **Dyrektor:**
 - 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
 - 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury Niebieska Karta.

- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
- 12) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1.2 Nauczyciel

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia dyrektora ;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta;
- 4) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje grupę wychowawczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka;
- 10) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci

11) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;

12) uzyskuje od rodziców informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

13) obowiązkowo przekazuje dyrektorowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka.

1.3 Pielęgniarka:

1) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;

2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;

3) sporządza notatkę służbową.

1.4 Pracownicy obsługi szkoły:

1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;

2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;

3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi.

Rozdział 13

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 27.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.

2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie Standardów za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w treści ich zapisów.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 6*.

4. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie omawia się z pracownikami.

6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie .

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie drogą elektroniczną.