

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W BRZOSTKU

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Brzostku.

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 2) Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 110) - art. 22b, 22c.

WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

Standardy ochrony małoletnich obejmują:

1. Procedury kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem.
3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego.
5. Zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom standardów do ich stosowania.
6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowań niedozwolonych.
7. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Osoby współpracujące ze szkołą to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi: psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz wychowawca klasy, której ucznia sprawa dotyczy.
5. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
6. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
Krzywdzeniem jest:
 - przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy,
 - 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 emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej,
 - wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
 - zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział III

PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole.

Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

- Do zadań i kompetencji osoby odpowiedzialnej należy w szczególności:
 - a) zapoznanie pracowników, osób współpracujących ze szkołą, praktykantów, stażystów i wolontariuszy ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 - b) organizowanie i koordynowanie działań przygotowujących personel do stosowania Standardów, w szczególności szkoleń, instruktażu, zebrań lub innych form zapoznania z ich treścią;
 - c) przedstawienie personelowi zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi, zasad reagowania na podejrzenie krzywdzenia małoletniego oraz obowiązujących w szkole procedur interwencji;
 - d) wyjaśnianie pracownikom zasad postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu lub dobru małoletniego;
 - e) przekazywanie personelowi informacji o zmianach w Standardach oraz o zmianach przepisów prawa mających wpływ na zasady ochrony małoletnich;

f) zapewnienie, aby osoby nowozatrudnione oraz osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością na rzecz małoletnich zostały zapoznane ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków lub niezwłocznie po ich rozpoczęciu, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;

g) monitorowanie, czy osoby zobowiązane do stosowania Standardów zostały z nimi zapoznane;

h) zapewnienie właściwego dokumentowania przygotowania personelu do stosowania Standardów;

i) organizowanie, w razie potrzeby, dodatkowego instruktażu lub szkolenia dla pracowników, w szczególności po zmianie Standardów, zmianie przepisów prawa albo wystąpieniu zdarzenia wskazującego na potrzebę uzupełnienia wiedzy personelu.

• Zasady przygotowania personelu szkoły do stosowania Standardów.

Przygotowanie personelu do stosowania Standardów obejmuje w szczególności:

a) zapoznanie z pełnym tekstem Standardów Ochrony Małoletnich;

b) omówienie zasad bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem szkoły;

c) omówienie zachowań niedozwolonych wobec małoletnich;

d) zapoznanie z zasadami i procedurami podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub uzyskania informacji o jego krzywdzeniu;

e) zapoznanie z zasadami zgłaszania zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub dobru małoletniego;

f) zapoznanie z zasadami ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie;

g) zapoznanie z zasadami ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;

h) zapoznanie z zasadami dokumentowania podejmowanych działań oraz ochrony dokumentacji dotyczącej małoletnich.

Przygotowanie personelu może odbywać się w szczególności w formie szkolenia, instruktażu, zebrania pracowników, rady pedagogicznej, spotkania szkoleniowego lub poprzez indywidualne zapoznanie pracownika ze Standardami.

W przypadku zmiany Standardów lub przepisów dotyczących ochrony małoletnich personel jest informowany o zmianach oraz, jeżeli jest to konieczne, uczestniczy w dodatkowym szkoleniu lub instruktażu.

• Sposób dokumentowania przygotowania personelu do stosowania Standardów:

a) zapoznanie pracownika ze Standardami potwierdza się pisemnym oświadczeniem pracownika o zapoznaniu się z ich treścią i zobowiązaniu do ich stosowania.

b) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1, zawiera co najmniej imię i nazwisko pracownika, stanowisko, datę zapoznania się ze Standardami oraz podpis pracownika.

c) w przypadku przeprowadzenia szkolenia, instruktażu, zebrania lub innej zorganizowanej formy przygotowania personelu sporządza się dokument potwierdzający jego przeprowadzenie, w szczególności listę obecności, protokół, notatkę służbową albo inny dokument zawierający co najmniej datę, formę przygotowania, tematykę oraz wykaz osób uczestniczących.

d) dokumentację dotyczącą przygotowania personelu przechowuje się w dokumentacji szkoły w sposób zapewniający jej poufność, integralność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.

e) dokumentację, o której mowa w niniejszym punkcie, przechowuje się przez okres wynikający

z obowiązujących przepisów prawa oraz zasad archiwizacji dokumentacji przyjętych w szkole.

- f) w przypadku aktualizacji Standardów dokumentuje się ponowne zapoznanie personelu ze zmienionymi postanowieniami, w szczególności poprzez podpisanie oświadczenia albo sporządzenie dokumentacji potwierdzającej udział w szkoleniu lub instruktażu.

3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr
- 2) dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
- 3) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów,
- 4) dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej,
- 5) 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,
- 6) 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 stanowi załącznik 4 do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów.

1. Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
 - działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
- zagrożenie lub panika spowodowana czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
- 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),
 - erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie),
 - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne),
2. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
 3. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie powinna:
 - wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - obniżać i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
 - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
 4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:

- wyłączenie skupiania uwagi na wybranych uczniach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
- zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
- godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

Zasady komunikacji pracowników szkoły z małoletnimi, w tym komunikacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej

1. Komunikacja pracownika szkoły z małoletnim powinna służyć wyłącznie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub organizacyjnych szkoły oraz zapewnieniu uczniowi bezpieczeństwa i wsparcia.
2. Komunikacja z małoletnim powinna odbywać się z poszanowaniem jego godności, prywatności i granic osobistych oraz zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach.
3. W kontaktach z małoletnimi pracownicy szkoły korzystają w pierwszej kolejności z oficjalnych i zatwierdzonych przez szkołę kanałów komunikacji, w szczególności:
 - dziennika elektronicznego,
 - służbowej poczty elektronicznej,
 - szkolnych platform i systemów wykorzystywanych do nauki i komunikacji,
 - innych narzędzi komunikacji wskazanych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
4. Kontakt pracownika z małoletnim za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych, prywatnych adresów poczty elektronicznej lub prywatnych komunikatorów, w szczególności Messenger, WhatsApp, Instagram, Snapchat, TikTok lub innych podobnych aplikacji, jest niedopuszczalny, jeżeli kontakt ten służy celom prywatnym albo nie jest związany z wykonywaniem obowiązków służbowych.
5. Niedopuszczalne jest:
 - nawiązywanie przez pracownika z małoletnim prywatnych relacji za pośrednictwem mediów społecznościowych lub komunikatorów;
 - prowadzenie z małoletnim rozmów o charakterze intymnym, seksualnym, erotycznym lub naruszającym jego prywatność;
 - przesyłanie małoletniemu treści o charakterze seksualnym, pornograficznym, wulgarnym, przemocowym lub innych treści nieodpowiednich do jego wieku;
 - nakłanianie małoletniego do zachowania w tajemnicy kontaktów lub korespondencji z pracownikiem;
 - usuwanie lub nakłanianie małoletniego do usuwania wiadomości lub innych materiałów związanych z kontaktem, jeżeli mogą mieć znaczenie dla bezpieczeństwa małoletniego lub wyjaśnienia zdarzenia;
 - wykorzystywanie kontaktu elektronicznego do wywierania presji, zastraszania,
 - szantażowania, zawstydzania, poniżania lub faworyzowania małoletniego.

W sytuacjach wymagających kontaktu z małoletnim poza godzinami zajęć lub poza terenem szkoły kontakt taki powinien być związany z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności z organizacją zajęć, wycieczek, zawodów, konkursów, wydarzeń szkolnych lub udzielaniem uczniowi niezbędnego wsparcia.

- Jeżeli charakter sprawy wymaga indywidualnego kontaktu elektronicznego z uczniem, pracownik powinien korzystać z oficjalnego kanału komunikacji szkoły oraz, w miarę możliwości, prowadzić komunikację w sposób umożliwiający jej udokumentowanie.
- W przypadku gdy uczeń skontaktuje się z pracownikiem za pomocą prywatnego komunikatora, prywatnego konta w mediach społecznościowych lub prywatnego numeru telefonu, pracownik nie powinien prowadzić prywatnej korespondencji. W miarę potrzeby przekazuje uczniowi informację o właściwym, oficjalnym kanale kontaktu i, jeżeli sprawa dotyczy bezpieczeństwa lub dobra ucznia, informuje wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły.
- W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego dopuszczalny jest kontakt za pomocą dowolnego dostępnego środka komunikacji, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub udzielenia mu pomocy. O takim kontakcie pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub inną osobę odpowiedzialną za podjęcie interwencji.
- Komunikacja elektroniczna dotycząca spraw ucznia powinna być prowadzona w sposób ograniczający dostęp osób nieuprawnionych do informacji i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
- Pracownik szkoły nie może wykorzystywać prywatnego numeru telefonu, prywatnego adresu e-mail, prywatnego profilu w mediach społecznościowych ani prywatnego komunikatora do utrzymywania z małoletnim kontaktu o charakterze prywatnym.
- Kontakty pracownika z małoletnim poza szkołą, w tym podczas wycieczek, zawodów, konkursów, uroczystości i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę, powinny być związane z realizacją obowiązków służbowych i odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszych Standardach.
- W przypadku komunikacji grupowej z udziałem małoletnich zaleca się korzystanie z oficjalnych kanałów komunikacji szkoły. Jeżeli komunikacja dotyczy spraw organizacyjnych, powinna obejmować wyłącznie informacje niezbędne do realizacji danego zadania lub wydarzenia.
- Pracownik szkoły jest zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z kontaktem z małoletnim, z wyjątkiem sytuacji, w których obowiązek przekazania informacji wynika z przepisów prawa lub niniejszych Standardów.
- Zasady określone w niniejszym punkcie stosuje się odpowiednio do kontaktów za pomocą telefonu, wiadomości SMS, komunikatorów internetowych, poczty elektronicznej, mediów społecznościowych, platform edukacyjnych oraz innych środków komunikacji elektronicznej.
- Zasady komunikacji elektronicznej określone w niniejszym punkcie nie ograniczają obowiązku pracownika do podjęcia niezbędnych działań w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia małoletniego.

5. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez
- rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,
- organizacja transportu, noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę),
- opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami

- o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,
 - przy organizacji noclegu zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.
6. Dyscyplinowanie małoletniego definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej” komunikujące uczniom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nie efektywna wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
 - psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).
- Rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują informacje dotyczące funkcjonowania i bezpieczeństwa małoletniego w zakresie wynikającym z przepisów prawa, z poszanowaniem prawa dziecka do prywatności, jego dobra oraz zasad ochrony danych osobowych. Informacje przekazuje się osobom uprawnionym do reprezentowania małoletniego. Informacje dotyczące innych uczniów nie są udostępniane rodzicom lub opiekunom prawnym.
7. 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
8. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

Rozdział V

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

Interwencja podejmowana jest niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Pracownik szkoły nie prowadzi samodzielnie postępowania mającego na celu ustalenie odpowiedzialności sprawcy, lecz przekazuje informacje osobom odpowiedzialnym za prowadzenie interwencji i podejmuje działania konieczne do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego.

Rozmowa z małoletnim powinna odbywać się w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo, poszanowanie godności i swobodę wypowiedzi. Należy unikać wielokrotnego wypytywania małoletniego o te same okoliczności.

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony:
 - a) dyrektor szkoły:
 - przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i informację tą przekazuje Zespołowi Interwencyjnemu,
 - w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa,
 - w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję,
 - w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję,
 - w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest osoba nieletnia, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne - zawiadamia sąd,
 - organizuje pomoc psychologiczno –pedagogiczną dla małoletniego,
 - prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego,
 - zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
 - uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów Ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
 - b) Zespół Interwencyjny:
 - przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy wobec dziecka,
 - diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
 - koordynuje udzielanie pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie,
 - członkowie Zespołu przeprowadzają rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
 - pozostaje w kontakcie z dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego,
 - pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
 - informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia,
 - pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje,
 - kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych,
 - współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie,
 - dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny(załącznik nr 1).
 - opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonemu,
 - umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
 - uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.
 - c) Nauczyciel:
 - przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy wobec ucznia, sporządza notatkę służbową

(załącznik nr 2),

- powiadamia dyrektora szkoły i Zespół Interwencyjny
- w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy,
- udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia,
- dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami,

d) Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
- zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub nauczycielom.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

- przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej,
- jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach członka Zespołu Interwencyjnego,
- członek/członkowie Zespołu Interwencyjnego badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
 - członkowie Zespołu Interwencyjnego informują dyrektora szkoły (jeśli wymaga tego sytuacja po zbadaniu sprawy).
- wzywają do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy,
- opracowują plan wsparcia dziecka i jego rodziny,
- jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, członkowie Zespołu Interwencyjnego wzywają pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
- dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta”
- w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę,

- w przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim dyrektor powiadamia sąd lub zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:

- osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi,
- dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.,
- dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
- w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia dyrektor lub członkowie Zespołu Interwencyjnego mogą zaproponować zdiagnozowanie

zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę,

- jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach, wychowawcę dziecka lub pedagoga szkolnego,
- w zależności od sytuacji dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia:

- osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem nauczycielowi/psychologowi/pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły,
- członkowie Zespołu Interwencyjnego przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji,
- o zaistniałym fakcie krzywdzenia ucznia oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i członków Zespołu Interwencyjnego lub członkiem rodziny innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka,
- krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa,
- w przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.

5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:

- bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy,
- rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą przemocy,
- jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych),
- jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne członkowie Zespołu Interwencyjnego przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami,
- zawiadamiają lub wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia),
 - uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami,
- ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego,
- z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) nauczyciel omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny,
- w przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, dyrektor, członkowie Zespołu Interwencyjnego po rozpoznaniu sprawy informują rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sami zawiadamiają policję.

6. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

W przypadku ujawnienia cyberprzemocy szkoła podejmuje w szczególności następujące działania:

- a) ustala, w miarę możliwości, okoliczności i charakter zdarzenia;
 - b) zabezpiecza dostępne dowody cyberprzemocy;
 - c) zapewnia pomoc i wsparcie małoletniemu pokrzywdzonemu;
 - d) informuje rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego pokrzywdzonego o zdarzeniu, z uwzględnieniem jego bezpieczeństwa i dobra;
 - e) w przypadku ustalenia sprawcy podejmuje wobec niego działania wychowawcze i interwencyjne zgodnie ze Statutem szkoły oraz niniejszymi Standardami;
 - f) w razie potrzeby informuje rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego, który dopuścił się cyberprzemocy;
 - g) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub gdy charakter i okoliczności zdarzenia tego wymagają, dyrektor szkoły zawiadamia policję lub prokuraturę.
7. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:
- nauczyciel przekazuje klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły i zaprowadza ucznia do pedagoga/psychologa lub pielęgniarki szkolnej, nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniu wychowawcę klasy,
 - członkowie Zespołu Interwencyjnego po zbadaniu okoliczności zdarzenia informują dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga),
 - jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych),
 - członkowie Zespołu Interwencyjnego przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami,
 - w razie potrzeby zawiadamiają i wzywają do szkoły rodziców(prawnych opiekunów) chorego dziecka i poszkodowanego,
 - jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec chorego ucznia,
 - wobec poszkodowanego ucznia ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji,
 - działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny,
 - jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd.
8. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji.
9. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie pedagoga/psychologa.

Rozdział VI

PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

1. Jeżeli szkoła uzyska informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor lub członkowie Zespołu Interwencyjnego niezwłocznie oceniają potrzebę zawiadomienia

policji lub prokuratury. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadomienie składa się niezwłocznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Jeżeli sytuacja małoletniego wskazuje na zagrożenie jego dobra i zachodzi potrzeba ingerencji sądu opiekuńczego, dyrektor lub członkowie Zespołu Interwencyjnego składają wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub podejmują inne działania przewidziane prawem.

3. W przypadku przemocy domowej szkoła podejmuje działania zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty” oraz przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez uprawnionego przedstawiciela oświaty.

4. Zawiadomienie policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego nie jest uzależnione od zgody rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli obowiązek działania wynika z przepisów prawa.

5. Jeżeli rodzic lub opiekun prawny może być osobą stosującą przemoc albo osobą podejrzaną o popełnienie czynu na szkodę dziecka, szkoła podejmuje decyzję o sposobie przekazania informacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletniego oraz dobra postępowania.

6. Wszystkie zawiadomienia i wnioski dokumentuje się, wskazując datę, organ, do którego zostały skierowane, przedmiot zawiadomienia oraz osobę odpowiedzialną za jego złożenie.

7. Szkoła współpracuje z policją, prokuraturą, sądem opiekuńczym, zespołem interdyscyplinarnym i innymi właściwymi instytucjami w zakresie określonym przepisami prawa, przekazując informacje niezbędne do prowadzenia działań.

Rozdział VII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej szkoły pod adresem : www.spbrzostek.pl
3. Standardy Ochrony Małoletnich są zamieszczone za stronie internetowej szkoły w wersji pełnej oraz skróconej, ich obie formy są wywieszone w widocznym miejscu w placówce.
4. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich, sformułowane w sposób zrozumiały i dostosowany do ich wieku oraz możliwości.
5. Rodzice/opiekunowie małoletnich są informowani o Standardach, sposobie ich udostępnienia oraz o osobach, do których można zgłaszać zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu dziecka.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze standardami po zawarciu umowy o pracę.
7. Zapoznanie się z standardami pracownicy szkoły potwierdzają podpisem.
8. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z standardami na początku roku szkolnego.

Rozdział VIII

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka, stosować przemocy ekonomicznej.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

Rozdział IX

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i uczniom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą działania według poniższych procedur:
 - zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację oprogramowania,
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - okresowe sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który przeprowadza z nim rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy nauczyciel uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które

należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:

- a) uczniowie mogą korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów, komputerów, smartwatchy oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu wyłącznie na zasadach określonych w statucie szkoły, regulaminach oraz poleceniach nauczycieli,
- b) korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela i w celu związanym z realizacją zajęć, chyba że nauczyciel postanowi inaczej z uwagi na szczególne potrzeby ucznia,
- c) uczeń korzystający z urządzenia elektronicznego jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Internecie, ochrony prywatności oraz poszanowania praw i godności innych osób.
- d) zabrania się wykorzystywania urządzeń elektronicznych do:
 - rejestrowania, fotografowania lub nagrywania innych osób bez ich zgody, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych przepisami prawa;
 - publikowania lub rozpowszechniania wizerunku, nagrań, zdjęć, wiadomości lub innych, materiałów dotyczących innych osób bez odpowiedniej zgody;
 - stosowania cyberprzemocy, w tym wyśmiewania, poniżania, zastraszania, nękania, szantażowania lub rozpowszechniania treści naruszających godność innych osób;
 - uzyskiwania dostępu do treści pornograficznych, brutalnych, nawołujących do przemocy, nienawiści lub innych treści szkodliwych dla małoletnich;
 - podejmowania prób uzyskania dostępu do cudzych kont, haseł, danych lub innych informacji bez zgody osoby uprawnionej;
 - kontaktowania się z osobami nieznanymi w sposób mogący stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa ucznia.
- e) uczeń powinien chronić swoje dane osobowe, hasła, kody dostępu oraz inne informacje umożliwiające dostęp do jego kont i urządzeń. Zabrania się udostępniania haseł innym osobom.
- f) uczeń powinien korzystać wyłącznie z bezpiecznych i legalnych źródeł oraz aplikacji, a w przypadku pojawienia się treści lub kontaktów budzących niepokój powinien niezwłocznie poinformować nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, psychologa szkolnego lub inną osobę dorosłą, której ufa.
- g) w przypadku ujawnienia cyberprzemocy, publikowania wizerunku bez zgody, rozpowszechniania treści szkodliwych lub innych zagrożeń związanych z korzystaniem z urządzeń elektronicznych pracownik szkoły podejmuje działania zgodnie z procedurami określonymi w Standardach, w szczególności w Rozdziale V dotyczącym podejmowania interwencji.
- h) szkoła prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu, w szczególności ochrony danych osobowych i wizerunku, cyberprzemocy, groomingu, sextingu, kontaktów z nieznanymi oraz reagowania na treści szkodliwe.
- i) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych dotyczą również urządzeń należących do szkoły oraz urządzeń prywatnych uczniów, jeżeli są one wykorzystywane podczas pobytu ucznia na terenie szkoły lub w związku z działalnością szkoły.
- j) szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mogą zostać określone w statucie szkoły lub odrębnym regulaminie,

z zachowaniem zasad ochrony małoletnich określonych w niniejszych Standardach.

6. Procedura ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet obejmuje w szczególności ochronę przed:
 - a) treściami pornograficznymi i seksualnymi nieodpowiednimi dla wieku małoletnich;
 - b) treściami przedstawiającymi przemoc, okrucieństwo lub zachowania zagrażające życiu albo zdrowiu;
 - c) treściami nawołującymi do samookaleczeń, samobójstwa lub zachowań autodestrukcyjnych;
 - d) treściami promującymi używanie narkotyków, innych substancji psychoaktywnych lub zachowania niebezpieczne dla zdrowia;
 - e) treściami nawołującymi do nienawiści, przemocy, dyskryminacji lub działalności niezgodnej z prawem;
 - f) cyberprzemocą, w tym nękaniem, zastraszaniem, szantażowaniem, ośmieszaniem, poniżaniem, podszywaniem się pod inne osoby oraz publikowaniem lub rozpowszechnianiem bez zgody zdjęć, nagrań lub innych materiałów dotyczących małoletniego;
 - g) groomingiem, czyli nawiązywaniem przez osobę dorosłą kontaktu z małoletnim w celu jego seksualnego wykorzystania lub nakłonienia go do zachowań o charakterze seksualnym;
 - h) sextingiem i rozpowszechnianiem materiałów o charakterze seksualnym przedstawiających małoletnich;
 - i) próbami pozyskania od małoletniego danych osobowych, haseł, zdjęć, nagrań lub innych informacji mogących narazić go na krzywdzenie;
 - j) innymi treściami lub zachowaniami w Internecie, które mogą zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu psychicznemu, fizycznemu lub prawidłowemu rozwojowi małoletniego.
7. W przypadku ujawnienia lub podejrzenia, że małoletni miał kontakt z treściami szkodliwymi albo stał się ofiarą zagrożenia w Internecie, pracownik szkoły:
 - a) zapewnia małoletniemu poczucie bezpieczeństwa i umożliwia mu spokojne przedstawienie sytuacji;
 - b) niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego lub inną osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
 - c) w miarę możliwości zabezpiecza informacje i dowody dotyczące zdarzenia, w szczególności adresy stron internetowych, wiadomości, zdjęcia, nagrania, zrzuty ekranu lub inne materiały, bez ich dalszego rozpowszechniania;
 - d) nie podejmuje działań mogących prowadzić do zniszczenia lub utraty dowodów;
 - e) sporządza notatkę dotyczącą zgłoszenia lub przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za dokumentowanie interwencji;
 - f) podejmuje działania zgodnie z procedurami interwencji określonymi w Rozdziale V i Rozdziale VI Standardów.
8. W przypadku znalezienia na szkolnym urządzeniu lub w szkolnej sieci treści szkodliwych pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci, w miarę możliwości:
 - a) zabezpiecza urządzenie lub informacje dotyczące zdarzenia;
 - b) ustala, z którego urządzenia i w jakim czasie uzyskano dostęp do treści;
 - c) informuje dyrektora szkoły o zdarzeniu;
 - d) szkoła, w miarę możliwości i w granicach swoich kompetencji podejmuje działania zmierzające do ograniczenia dalszego rozpowszechniania treści, jednocześnie zabezpieczając dowody zdarzenia;
 - e) jeżeli istnieje podejrzenie, że uczeń jest pokrzywdzony lub samodzielnie miał kontakt

- z treściami szkodliwymi, zapewnia mu rozmowę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
- f) jeżeli zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego, uruchamia się odpowiednią procedurę interwencji określoną w Rozdziale V.
9. Szkoła podejmuje działania profilaktyczne i edukacyjne mające na celu zwiększenie bezpieczeństwa małoletnich w Internecie, w szczególności dotyczące ochrony danych osobowych, ochrony wizerunku, cyberprzemocy, groomingu, sextingu, bezpiecznego komunikowania się z innymi osobami oraz reagowania na treści szkodliwe.
 10. Małoletni, który zetknął się z treściami szkodliwymi lub zagrożeniem w Internecie, powinien otrzymać informację, że może zgłosić problem nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, pedagogowi specjalnemu, dyrektorowi lub innej zaufanej osobie dorosłej w szkole.
 11. Szkoła nie obciąża małoletniego odpowiedzialnością za samo zgłoszenie, że zetknął się z treściami szkodliwymi, cyberprzemocą lub innym zagrożeniem w Internecie. Zgłoszenie traktowane jest jako działanie służące ochronie bezpieczeństwa małoletniego.
 12. W przypadku ujawnienia zagrożenia dotyczącego konkretnego małoletniego szkoła zapewnia mu wsparcie odpowiednie do jego potrzeb, w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz, w razie potrzeby, pomoc specjalistyczną.
 13. Działania podejmowane w związku z ujawnieniem treści szkodliwych lub zagrożeń w Internecie dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale VI Standardów, w szczególności z podaniem daty, opisu zdarzenia, podjętych działań, osób odpowiedzialnych oraz sposobu zakończenia sprawy.
 14. Szkoła zapewnia ochronę prywatności i danych osobowych małoletnich uczestniczących w zdarzeniu. Zabezpieczone materiały i dokumentacja są przechowywane wyłącznie przez osoby uprawnione i nie mogą być rozpowszechniane poza zakresem niezbędnym do przeprowadzenia interwencji.
 15. Procedury określone w niniejszym rozdziale stosuje się również w przypadku zagrożeń związanych z treściami utrwalonymi poza Internetem, w szczególności w formie zdjęć, nagrań, wiadomości, materiałów drukowanych, ulotek, publikacji lub innych materiałów mogących zagrażać bezpieczeństwu lub prawidłowemu rozwojowi małoletniego.
 16. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
 17. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział X

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku małoletniego odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych, prawa do wizerunku i ochrony danych osobowych. Jeżeli podstawą przetwarzania lub rozpowszechniania wizerunku jest zgoda, szkoła zapewnia uzyskanie zgody w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, stosuje się odpowiednie przepisy prawa dotyczące wyjątków od obowiązku uzyskania zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku.

3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział XI

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Plan wsparcia opracowuje się po ujawnieniu krzywdzenia lub innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu małoletniego, jeżeli z uwagi na charakter zdarzenia i potrzeby dziecka jest to zasadne.
2. Plan wsparcia opracowują osoby wyznaczone przez dyrektora, w szczególności wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny lub pedagog specjalny, z uwzględnieniem informacji zgromadzonych w toku interwencji.
3. Przy opracowywaniu planu wsparcia uwzględnia się w szczególności:
 - a) rodzaj i okoliczności krzywdzenia;
 - b) aktualny poziom bezpieczeństwa małoletniego;
 - c) wiek, stan rozwoju, indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne małoletniego;
 - d) jego potrzeby edukacyjne i emocjonalne;
 - e) dostępne zasoby szkoły, rodziny i instytucji wspierających;
 - f) konieczność podjęcia działań prawnych lub współpracy z właściwymi służbami.
4. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:
 - a) działania zapewniające bezpieczeństwo małoletniego na terenie szkoły;
 - b) indywidualne lub grupowe wsparcie psychologiczno-pedagogiczne;
 - c) wsparcie wychowawcy i nauczycieli;
 - d) dostosowanie wymagań, organizacji zajęć lub sposobu oceniania – jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia i zgodne z przepisami;
 - e) pomoc w odbudowaniu poczucia bezpieczeństwa i relacji rówieśniczych;
 - f) współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jeżeli jest to bezpieczne i zgodne z dobrem małoletniego;
 - g) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pomocą społeczną, policją, sądem, ochroną zdrowia lub innymi właściwymi instytucjami.
5. Plan wsparcia powinien określać:

- a) cel i zakres wsparcia;
- b) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- c) sposób i częstotliwość monitorowania sytuacji małoletniego;
- d) przewidywany termin oceny skuteczności podjętych działań;
- e) sposób dokumentowania realizacji planu.

6. Plan wsparcia jest monitorowany i w razie potrzeby modyfikowany. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego utrzymuje się, szkoła podejmuje dalsze działania zgodnie z Rozdziałami V i VI Standardów.

7. W działaniach wspierających należy unikać obwiniania małoletniego, stygmatyzowania go oraz ujawniania informacji o zdarzeniu osobom nieuprawnionym.

Zadania szkoły polegają w głównej mierze na :

1. Rozpoznaniu sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego:
 - zdobycie wiedzy o krzywdzeniu dziecka.
 - gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia dobra dzieci.
2. Sprawdzaniu sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji:
 - w przypadku dostrzeżenia sygnałów przez szkołę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników szkoły oraz zawarte w dokumentacji,
 - pedagog szkolny zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi w szkole oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym,
 - nauczyciel wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna zwracają uwagę na ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.,
 - wychowawcy i nauczyciele obserwują zaburzone zachowanie ucznia, które może być skutkiem krzywdzenia,
 - dokumentacja szkolna zawiera informacje o nieobecnościach ucznia, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu ucznia,
 - w razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się dzieckiem i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.
3. Potwierdzeniu sygnałów z innych źródeł.

W celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, należy przeprowadzić rozmowy z osobami z jego otoczenia: rodzicami, rodzeństwem i nauczycielami rodzeństwa.
4. Analizie zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.

Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.
5. Zaplanowaniu i przeprowadzeniu interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka. Procedury postępowania zostały opisane w rozdziale V.
6. Działania prawne.

Działania prawne polegają na zgłoszeniu sprawy policji, prokuraturze sądowi lub zespołowi interdyscyplinarnemu w zależności od sytuacji opisanych w rozdziale VI.
7. Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:

- zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy,
- podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania jego problemów,
- w uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury),
- objęcie ucznia na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez nie zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami,
- korygowanie zaburzenia zachowania dziecka w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.

Rozdział XII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich jest pedagog szkolny albo inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny oraz wychowawca klasy. Zgłoszenie może również przyjąć każdy pracownik szkoły, który uzyskał informację o krzywdzeniu lub zagrożeniu bezpieczeństwa małoletniego, a następnie niezwłocznie przekazuje tę informację dyrektorowi szkoły, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
3. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie małoletniemu wsparcia są w szczególności pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca klasy oraz dyrektor szkoły – odpowiednio do rodzaju i charakteru zdarzenia oraz potrzeb małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zapewnienie bezpieczeństwa, rozmowę wspierającą, objęcie ucznia pomocą specjalistyczną oraz opracowanie i realizację planu wsparcia.
4. Każdy pracownik szkoły, który przyjął zgłoszenie o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu, jest zobowiązany do podjęcia działań adekwatnych do sytuacji, w szczególności do zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa oraz niezwłocznego przekazania informacji osobom odpowiedzialnym za prowadzenie interwencji.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego pracownik szkoły podejmuje niezwłoczne działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną, policję lub inne właściwe służby.
6. Szczegółowy sposób postępowania po przyjęciu zgłoszenia, w tym zasady podejmowania interwencji, dokumentowania zdarzenia, udzielania pomocy oraz opracowania planu wsparcia małoletniego, określają Rozdziały V, VI i XI Standardów.
7. Każde zgłoszenie, ujawniony incydent lub zdarzenie zagrażające małoletniemu dokumentuje się w sposób pozwalający na odtworzenie przebiegu zdarzenia, podjętych działań, osób odpowiedzialnych za ich podjęcie oraz sposobu zakończenia sprawy. Dokumentację sporządza się na bieżąco, opatruje datą sporządzenia oraz podpisem osoby sporządzającej dokument. W przypadku dokumentów sporządzanych przez więcej niż jedną osobę dokument opatruje się datą oraz podpisami

wszystkich osób sporządzających dokument. Dokumentacja interwencji może obejmować w szczególności: Kartę Interwencji, notatki służbowe, notatki z rozmów, informacje o podjętych działaniach, zawiadomienia skierowane do właściwych instytucji, informacje o udzielonym małoletniemu wsparciu oraz dokumentację dotyczącą planu wsparcia małoletniego.

Dokumentację przechowuje się w sposób zapewniający jej poufność, integralność, bezpieczeństwo oraz ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków oraz przepisami prawa. Dokumentacja jest przechowywana w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa i przyjętych w szkole zasad archiwizacji dokumentacji. Dokumentacji dotyczącej małoletniego nie udostępnia się osobom nieuprawnionym. Informacje zawarte w dokumentacji mogą być przekazywane wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub w związku z prowadzonymi działaniami interwencyjnymi. W przypadku dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej zapewnia się odpowiednie zabezpieczenia przed utratą, zmianą, usunięciem lub nieuprawnionym dostępem do danych.

8. Szkoła dokonuje oceny Standardów Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a także każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa, wystąpienia zdarzenia wskazującego na potrzebę zmiany Standardów albo stwierdzenia, że ich postanowienia nie zapewniają wystarczającej ochrony małoletnich. Wnioski z oceny są sporządzane na piśmie i stanowią podstawę do aktualizacji Standardów.
9. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów, a także zapewnia ich ponowne udostępnienie w wymaganych wersjach.
10. Pedagog odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reaguje na te zgłoszenia, konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (MOPS, GOPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura).
11. Pedagog szkolny okresowo przeprowadza diagnozę dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń.
12. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich oraz wskazywać na naruszenia w szkole ustalonych zapisów.

Rozdział XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Krzysztof Dziedzic

miejsowość, data

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecko, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....data.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka,
3. inny rodzaj interwencji

Jaki?.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data)

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Plan wsparcia małoletniego :

.....

.....

.....

10. Osoby odpowiedzialne za realizację planu wsparcia:

.....

.....

.....

11. Termin monitorowania sytuacji małoletniego:

.....

.....

.....

12. Wynik monitorowania:

.....

.....

.....

13. Data zakończenia interwencji:

.....

Podpis
pracownika:

Brzostek,.....

Notatka służbowa dotycząca zdarzenia/zgłoszenia zagrażającego małoletniemu

Imię nazwisko dziecka,
klasa.....

Źródło informacji o zdarzeniu:
.....

Data i godzina uzyskania informacji:
.....

Osoby uczestniczące/ świadkowie:
.....

Działania podjęte bezpośrednio po uzyskaniu informacji:
.....

Osoba, której przekazano zgłoszenie:
.....

Opis sytuacji, zdarzenia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ
W BRZOSTKU**

Ja,..... oświadczam, że
zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej im.
KEN w Brzostku.

Oświadczam również, że zobowiązuję się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz
do niezwłocznego reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i dobru małoletnich, zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w szkole.

.....
podpis

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

1. nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności ani za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
2. nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne dotyczące przestępstw, o których mowa powyżej.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie składam zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich.

.....
czytelny podpis