

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4  
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II  
W ŁĘCZNEJ**

## Spis treści

<b>1. Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:</b>	<b>2</b>
<b>2. ROZDZIAŁ 1 - PODSTAWOWE TERMINY</b>	<b>3</b>
<b>3. ROZDZIAŁ 2 - PROCEDURY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY</b>	<b>5</b>
<b>4. ROZDZIAŁ 3 - ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW</b>	<b>10</b>
<b>5. ROZDZIAŁ 4 - ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA</b>	<b>12</b>
<b>6. ROZDZIAŁ 5 - ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego</b>	<b>15</b>
<b>7. ROZDZIAŁ 6 - ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ</b>	<b>17</b>
<b>8. ROZDZIAŁ 7 - ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE</b>	<b>18</b>
<b>9. ROZDZIAŁ 8 - ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY</b>	<b>20</b>
<b>10. ROZDZIAŁ 9 - PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”</b>	<b>21</b>
<b>11. ROZDZIAŁ 10 - ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICh ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCh ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICh</b>	<b>22</b>
<b>12. ROZDZIAŁ 11 - ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICh STOSOWANIA</b>	<b>23</b>
<b>13. ROZDZIAŁ 12 - MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICh</b>	<b>24</b>
<b>14. ROZDZIAŁ 13 - ZAPISY KOŃCOWE</b>	<b>25</b>

---

**1. Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:**

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U.z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

## 2. ROZDZIAŁ 1 - PODSTAWOWE TERMINY

### § 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej;
- 2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej;
- 3) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej;
- 4) **Partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
- 5) **Uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę małoletnią uczęszczającą do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej.
- 6) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **Opiekunowie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, (w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **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;
- 10) **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;
- 11) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
- 12) **osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczone przez Dyrektora osobę/y odpowiedzialne sprawujące nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13) **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.

## **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. Jest to jedna z form zaniedbania;
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

### **3. ROZDZIAŁ 2 -PROCEDURY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY**

#### **§ 2.**

##### **1. 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 Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) 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;
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) 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;

9) 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.

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

### § 3.

#### 1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami:

- A. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły **jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie**. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
- B. zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- C. **znajomość i zaakceptowanie zasad winny być potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.**

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

#### 3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

- A. zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
- B. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- C. nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- D. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie, sytuacje zagrażające bezpieczeństwu);
- E. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).

4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego potrzeby, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym dyrektora, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych specjalistów).

7. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów nie stosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
11. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

#### **§ 4.**

**1. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):**

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (środków psychoaktywnych).

#### **§ 5.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania.



## § 6.

### **1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.**

2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia (należy zapytać ucznia o zgodę).
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - A. pomoc uczniowi/dziecku w czynnościach higienicznych, jeżeli sytuacja tego wymaga, a uczeń/dziecko/ jego opiekun wyrazi zgodę;
  - B. pomoc uczniowi/ dziecku w spożywaniu posiłków;
  - C. pomoc uczniowi/dziecku w poruszaniu się po szkole/ oddziale przedszkolnym.
9. Pracownicy Szkoły powinni zwracać szczególną uwagę oraz zapewnić wszelką pomoc i wsparcie uczniom niepełnosprawnym oraz uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## § 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy telefon;
  - 2) służbowy e-mail;
  - 3) służbowy komunikator; w tym platforma classroom;
  - 4) dziennik elektroniczny.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

#### **4. ROZDZIAŁ 3 - ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW**

##### **§ 8.**

#### **1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich np:**

- 1) uczeń jest zaniedbany np. 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) uczeń używa środków psychoaktywnych;
- 16) uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 19) uczeń ucieka z domu;
- 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;

21) uczeń mówi o przemocy;

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

1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń ucznia;

2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia, nie współpracuje ze szkołą (nie realizuje zaleceń i ustaleń);

3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);

4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca małoletniego;

5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;

6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;

7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;

8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;

9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;

10) rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;

11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;

12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z dzieci;

13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;

14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.

**3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.**

**4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.**

## **5. ROZDZIAŁ 4 - ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA**

### **§ 9.**

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

1. Za reagowanie w przypadkach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

### **§ 10.**

**Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka przez osoby trzecie, związane ze Szkołą, tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:**

**W każdej sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik Szkoły ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.**

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/dziecko **doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu fizycznym i psychicznym, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie**, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania o zdarzeniu Dyrektora szkoły. W takich sytuacjach należy zawiadomić policję pod nr **112** lub **997**, a w przypadku podejrzenia przestępstwa poinformować prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane, jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/dziecko **doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej** (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania o zdarzeniu Dyrektora szkoły. Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy, a w razie konieczności kończy współpracę.
- 3) jeśli pracownik zauważy **inne niepokojące zachowania wobec uczniów/dzieci, np. krzyki, niestosowne komentarze** zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania o zdarzeniu Dyrektora szkoły. W razie potrzeby Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy, a w razie konieczności kończy współpracę.

## **2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią/ innego ucznia:**

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/dziecko **doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie**, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Dyrektora szkoły oraz osobę/y odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, aby przeprowadzili rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem oraz osobą nieletnią podejrzaną o czyn zabroniony. Każdorazowo powiadamia się rodziców (opiekunów) obu stron o zaistniałej sytuacji. Jednocześnie Dyrektor powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję o zaistniałej sytuacji, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 10 ust.1;

2) 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 Dyrektora szkoły oraz osobę/y odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem oraz osobą nieletnią podejrzaną o czyn zabroniony i powiadamia rodziców (opiekunów) obu stron o zaistniałej sytuacji. Następnie opracowuje się działania naprawcze, a w przypadku braku poprawy sytuacji Dyrektor powiadamia Policję lub Sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny ucznia stosującego przemoc.

## **3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego rodziców (opiekunów):**

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/dziecko **doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu fizycznym i psychicznym, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie**, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania o zdarzeniu Dyrektora szkoły. W takich sytuacjach należy zawiadomić policję pod nr **112** lub **997**, a w przypadku podejrzenia przestępstwa poinformować prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane, jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń **doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodziców (opiekunów)**, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i udzielenie mu wsparcia. Ponadto zawiadamia Dyrekcję oraz osobę/y odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę wspierającą z uczniem oraz rodzicami (opiekunami) ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego uczniowi oraz informuje o konieczności podjęcia terapii psychologicznej przez rodziców. W przypadku braku współpracy rodziców (opiekunów) lub powtarzającej się przemocy, dyrektor zobowiązany jest do wdrożenia procedury niebieskie karty, powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

3) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest **zaniedbany lub jego rodzice (opiekunowie) są niewydolni wychowawczo**, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić Dyrekcję oraz osobę/y odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń. Każdorazowo należy porozmawiać z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami), proponując im możliwość wsparcia psychologicznego lub możliwość wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, dyrektor zobowiązany jest powiadomić ośrodek pomocy społecznej oraz złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną.

#### § 11.

**1. W przypadku popełnienia czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywania, należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 3*.**

2. Kartę załącza się do teczki Standardów. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

## **6. ROZDZIAŁ 5 - ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

### **§ 12.**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

### **§ 13.**

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

### **§ 14.**

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.



## § 15.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

## **7. ROZDZIAŁ 6 - ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ**

### **§ 16.**

Pracownicy Szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

### **§ 17.**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## **8. ROZDZIAŁ 7 - ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

### **§ 18.**

1. W czasie pobytu w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
3. Uczeń może korzystać na lekcji z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego tylko w celach edukacyjnych, jeśli wymaga tego tok lekcji, na wyraźną prośbę i zgodę nauczyciela.
4. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie osób, a także sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku nieregularnego używania telefonu i innych urządzeń elektronicznych przeprowadza się rozmowę dyscyplinującą z uczniem, informuje jego rodziców i odnotowuje się ten fakt w dzienniku elektronicznym

### **§ 19.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do szkolnych komputerów z Internetem oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
  - 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania ze szkolnych komputerów z Internetem w czasie trwania zajęć lekcyjnych i opiekuńczo- wychowawczych;
  - 2) sieć szkolna jest monitorowana;
  - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona.

Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:

- a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
- b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

- c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
- 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
- 5) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);

## 9. ROZDZIAŁ 8 - ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY

### § 20.

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, orazteczka Standardów przechowywane są przez Dyrektora Szkoły.
3. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja **tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.**
4. W skład grupy każdorazowo wchodzi **wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny.**
5. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
6. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
7. **Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce Standardów.**
8. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/rodzicami (opiekunami)/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
9. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. informacje o planowanym samobójstwie).

## 10. ROZDZIAŁ 9 - PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

### § 21.

1. Obowiązek wszczęcia w razie potrzeby procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich nauczycielach, pedagogach oraz psychologach zatrudnionych w Szkole.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy szkoły mają obowiązek poinformować Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji. Należy niezwłocznie wypełnić formularz Niebieskiej Karty A.
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik Szkoły stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A przez pracownika wszczynającego procedurę Niebieskie Karty Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Szkoły.
5. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 3.
6. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument.
7. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.

## **11. ROZDZIAŁ 10 - ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **§ 22.**

1. Osobę/y odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów wyznacza Dyrektor Szkoły.
2. W ramach przygotowania pracowników Szkoły do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
3. Każdy z pracowników Szkoły składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Szkole.
4. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę/y odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich.
6. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
7. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów zobowiązane są do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Standardu.
8. Po przeprowadzonej ankiecie, osoby odpowiedzialne opracowują wypełnione ankiety oraz sporządzają z nich raport, który przedstawiają Dyrektorowi Szkoły.
9. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
10. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę.
11. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
12. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## 12. ROZDZIAŁ 11 - ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

### § 23.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły oraz udostępniony w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/ opiekunami po wdrożeniu Standardów.

**4. Nauczyciel daje rodzicom/ opiekunom do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Oświadczenie stanowi *załącznik nr 7* do niniejszych Standardów.**

5. Uczniowie szkoły otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, a wychowawca klasy, podczas lekcji wychowawczej, ma obowiązek zapoznania uczniów ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.



## **13. ROZDZIAŁ 12 - MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **§ 24.**

1. Osoba/mi odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora szkoły..

2. Osoba/y, o którym mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

**3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi *załącznik nr 8.***

## 14. ROZDZIAŁ 13 - ZAPISY KOŃCOWE

### § 25.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów dla pracowników Szkoły następuje:
  - a) podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - b) poprzez zamieszczenie na platformie classroom;
  - c) umieszczenie dokumentu w pokoju nauczycielskim;
  - d) Z Procedurami mają obowiązek zapoznać się również pracownicy niepedagogiczni szkoły.
3. Ogłoszenie Standardów dla uczniów następuje
  - a) podczas godzin wychowawczych;
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły
  - c) zamieszczenie formy papierowej (wersja skrócona) Standardów w sekretariacie szkoły.
4. Ogłoszenie Standardów dla rodziców/opiekunów następuje:
  - a) podczas zebrań z rodzicami;
  - b) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
  - c) zamieszczenie formy papierowej Standardów w sekretariacie szkoły.

