

**Standardy ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem w Szkole Podstawowej
im. Jana Pawła II w Głojscach**

Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Głojscach

Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424)

Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)

Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526)

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)

Rozdział I.

Słowniczek terminów

1. **Uczeń/małoletni/dziecko** – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Personel** – każdy pracownik zatrudniony przez dyrektora SP w Głojscach bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica ucznia** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia.
5. **Osoba odpowiedzialna za internet** – to wyznaczony przez dyrektora szkoły SP w Głojscach pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
6. **Osoba odpowiedzialna za standardy** ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją zapisów niniejszego dokumentu.
7. **Dane osobowe ucznia** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
8. Przez **krzywdzenie dziecka (przemoc wobec dziecka)** należy rozumieć jednorazowe lub powtarzające się intencjonalne zachowanie lub jego brak, które powoduje lub może powodować szkody dla rozwoju, zdrowia czy dobra dziecka. Krzywdzeniem jest:
 - a) **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;
 - b) **przemoc psychiczna** – to powtarzające się: poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, grożenie, oskarżanie, straszenie, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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);
 - d) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego: niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. Przez **przemoc domową** stosowaną wobec dziecka rozumiemy jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną pełnoletniego członka rodziny lub innej osoby wspólnie zamieszkującej lub gospodarującej, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności:
 - a) narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,

- b)** naruszające jego godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c)** powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u dziecka cierpienie lub krzywdę,
- d)** ograniczające lub pozbawiające dziecko dostępu do środków finansowych,
- e)** istotnie naruszające prywatność dziecka lub wzbudzające u niego poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przemoc domowa nie jest tożsama z przestępstwem z użyciem przemocy domowej ściganym z urzędu, co oznacza, że w przypadku podejrzenia lub zagrożenia wystąpienia przemocy domowej należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”, a w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa z użyciem przemocy domowej należy zawiadomić organy ścigania: policję lub prokuraturę.

Rozdział II.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

- 1.** Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się na zasadach bezpiecznej rekrutacji wynikających z obowiązujących przepisów.
- 2.** Każdy nowo zatrudniony pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Głojscach*.

Rozdział III.

Zasady bezpiecznej relacji: personel szkoły–uczeń

- 1.** Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi w szkole obowiązują cały personel szkoły.
- 2.** Znajomość i przyjęcie zasad pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem (załącznik nr 1).

Relacje personelu szkoły z uczniami

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (małoletnimi)

1. W komunikacji z małoletnimi w szkole pracownik zobowiązany jest:

- a)** zachować cierpliwość i szacunek;
- b)** słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji, a także niepełnosprawności lub zdiagnozowanych deficytów;
- c)** informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania;
- d)** szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
- e)** zapewniać uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie (zgodnie z procedurami interwencji, jakie przyjęto w szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a)** zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów;
- b)** ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów czy pracowników szkoły, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej; wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych dysfunkcjach/chorobach mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą ich i ich rodziców/opiekunów i służyć poprawie funkcjonowania danego ucznia w klasie/w szkole;
- c)** zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej.

Działania realizowane z małoletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a)** doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, wygląd zewnętrzny, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd, wiedzę i umiejętności;

b) unikać faworyzowania uczniów.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji naruszających jego integralność; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

b) utrwalania i rozpowszechniania wizerunku nieletniego (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich;

c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji;

d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych lub przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów uczniów; nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków, niebędących korzyścią majątkową.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.

2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowną odpowiedzią na potrzeby emocjonalne dziecka (np. przytulenie). Ponieważ nie można wyznaczyć uniwersalnej granicy stosowności każdego takiego kontaktu, należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem.

3. Optymalne formy kontaktu fizycznego z uczniami z niepełnosprawnością, przewlekłe choroby lub z uczniami z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem oraz/lub pedagogiem specjalnym.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. Dotyczy to

zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety.

5. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

6. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z małoletnim pracownik zobowiązany jest być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są **kanały służbowe** (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny) lub komunikatory wybrane wspólnie przez wychowawcę i rodziców, wyłącznie za zgodą wszystkich zainteresowanych.

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

4. Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie – wynikać tylko z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia – nie może pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie: dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji i portali, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta – i bierze za nie pełną odpowiedzialność.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie szkoły funkcjonalność bluetooth.

3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania i utrzymywania kontaktów z uczniami i uczennicami przez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział IV.

Zasady bezpiecznej relacji: uczeń–uczeń

- 1.** Każdy uczeń szkoły jest zobowiązany do przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
- 2.** Każdy uczeń szkoły ma obowiązek respektowania praw swoich kolegów i koleżanek szkolnych – nie dyskryminuje, nie narusza integralności fizycznej i poczucia godności innych.
- 3.** Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy jednego ucznia wobec innego ucznia w jakiegokolwiek formie – zabrania się: znęcania, używania wulgarnego, obraźliwego języka, zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, obrażania, krzyku, zastraszania, przymuszania, grożenia, używania wulgarnych gestów i żartów, nawiązywania do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec innych uczniów przewagi fizycznej: popychania, szturchania, krępowania, kopania i innych.
- 4.** Każdy uczeń szkoły ma obowiązek szanować prawo innych uczniów do prywatności i własności – zabrania się: niszczenia, ukrywania i używania czyichś rzeczy bez zgody właściciela, utrwalania wizerunku (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) innego ucznia w sytuacji, gdy nie wyraził on na to zgody, upubliczniania wizerunku bądź manipulowania nim w celu ośmieszenia, poniżenia i zawstydzania osoby, umieszczania obraźliwych napisów na czyjs temat lub pod czyims wizerunkiem z wykorzystaniem wszelkich możliwych nośników.
- 5.** Uczniom nie wolno proponować kolegom i koleżankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
- 6.** W sytuacji gdy uczeń jest świadkiem stosowania przemocy wobec innego ucznia, ma obowiązek reagowania na sytuację przez udzielenie wsparcia i/lub szukania pomocy u osoby dorosłej.

Rozdział V.

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu w szkole

- 1.** Szkoła zapewnia personelowi możliwość korzystania z internetu w czasie trwania zajęć edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych.
- 2.** Pracownicy korzystają z internetu w celach informacyjnych, edukacyjnych i terapeutycznych ściśle związanych z wykonywanymi zadaniami, czuwając nad bezpieczeństwem w przestrzeni wirtualnej, tak swoim, jak i uczniów.

3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu na terenie szkoły określa statut oraz *Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Głojscach*. Zasady te służą m.in. ochronie małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

4. W przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dopuszcza się odstępianie od ustaleń zawartych w statucie szkoły, jeżeli korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jest jednym ze sposobów wsparcia ucznia lub realizacji celów terapeutycznych.

5. Wychowawcy, specjaliści oraz nauczyciele informatyki prowadzą systematyczną edukację na temat bezpiecznego korzystania z internetu i urządzeń mobilnych.

6. Sieć jest chroniona przed niebezpiecznymi treściami i monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

Rozdział VI.

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

1. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W szkole, na początku roku szkolnego, przy zapisie ucznia do szkoły oraz – w zależności od potrzeb – w trakcie roku szkolnego, pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej czy też nagrań działań podejmowanych przez szkołę.

3. Zasady pozyskiwania zgód, publikacji wizerunku ucznia, jego ochrony przechowywania, a także zasady ochrony danych osobowych dziecka regulują wewnętrzne dokumenty szkoły opracowane na podstawie obowiązujących przepisów: *Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Głojscach* oraz *Polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz informacji*.

Zasady przechowywania materiałów zawierających wizerunek małoletnich

1. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich.

2. Materiały zawierające wizerunki małoletnich są przechowywane w sposób i przez okres określone przepisami prawa o archiwizacji i ustalone przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.

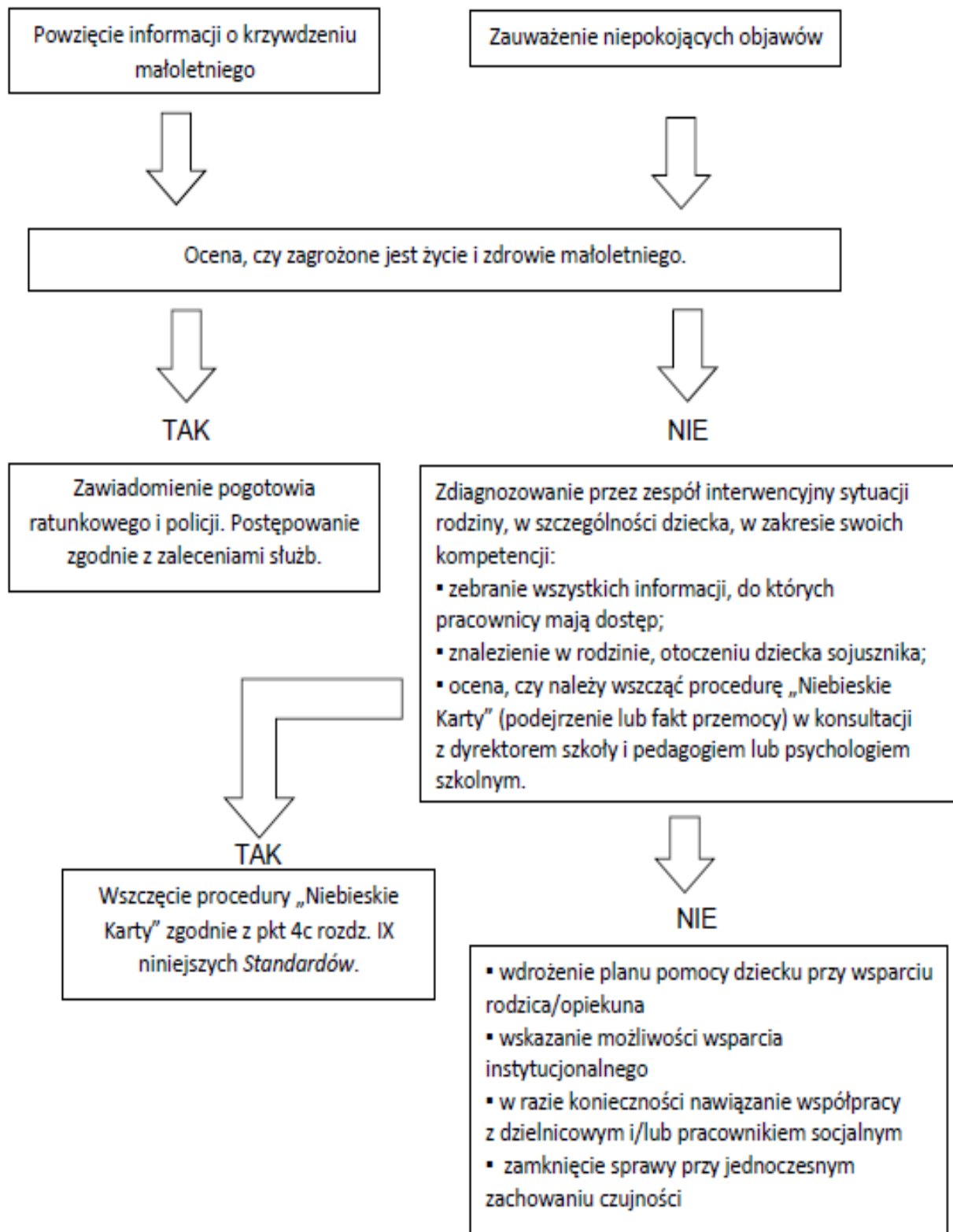
3. Pracownicy szkoły nie przechowują materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych, jak telefony komórkowe czy urządzenia z pamięcią przenośną, np. pendrive. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

Rozdział VII.

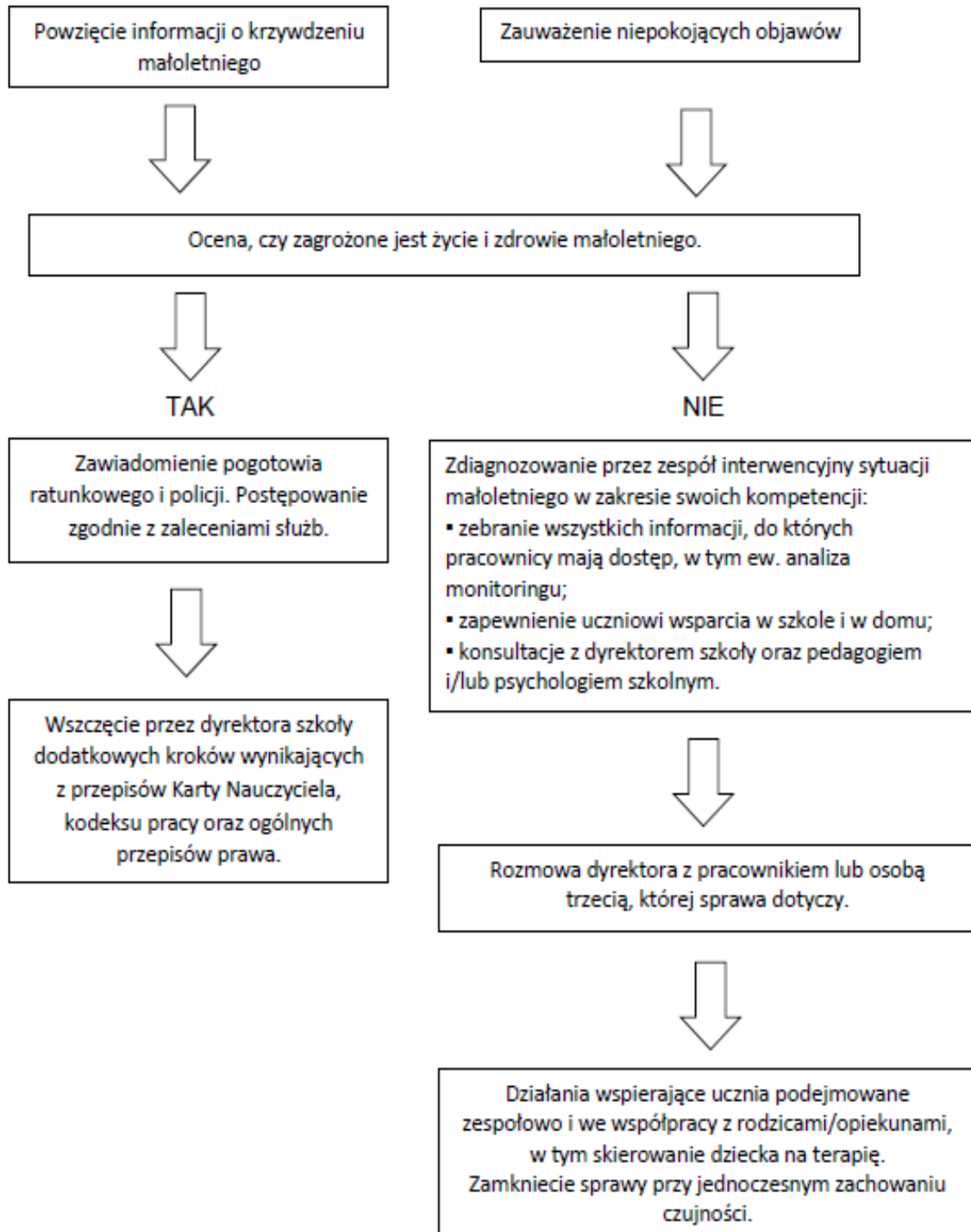
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub uzyskania informacji o krzywdzeniu

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, lub zaistnienia takiego podejrzenia pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy i/lub pedagogowi, psychologowi szkolnemu.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów według potrzeb.
3. Zgłoszona sprawa w miarę możliwości jest wyjaśniana przez wychowawcę klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego.
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w razie konieczności wsparcie osoby, która – w zależności od potrzeb – pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z uczniem;
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na temat zdarzeń lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;
 - c) sporządzają notatkę z rozmów;
 - d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły i współdziałając ze specjalistami zatrudnionymi w szkole wzywają rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;
 - e) we współpracy ze specjalistami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi ustalają plan pomocy, którego celem jest zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa i wsparcia.
5. Dalsze postępowanie (**interwencja**) uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

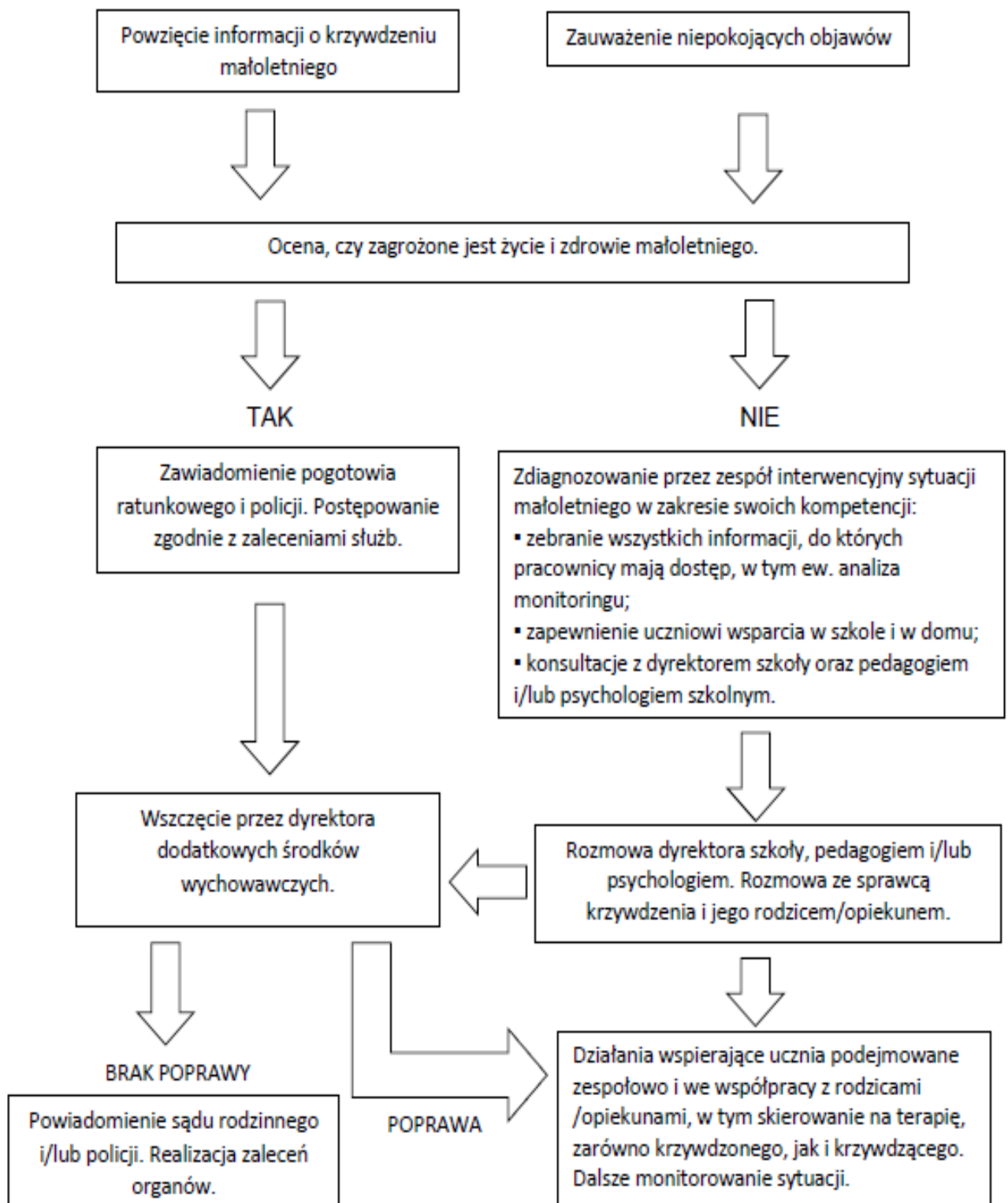
5a. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia



5b. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły lub osoby trzecie



5c. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni



6. Z przebiegu **interwencji** sporządza się **kartę interwencji** (załącznik nr 2).

7. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VIII.

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

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) pedagog szkolny,
- c) pedagog specjalny,
- d) psycholog szkolny,
- e) wychowawcy klas.

2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

3. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) pedagog szkolny,
- c) pedagog specjalny,
- d) psycholog szkolny,
- e) wychowawcy klas.

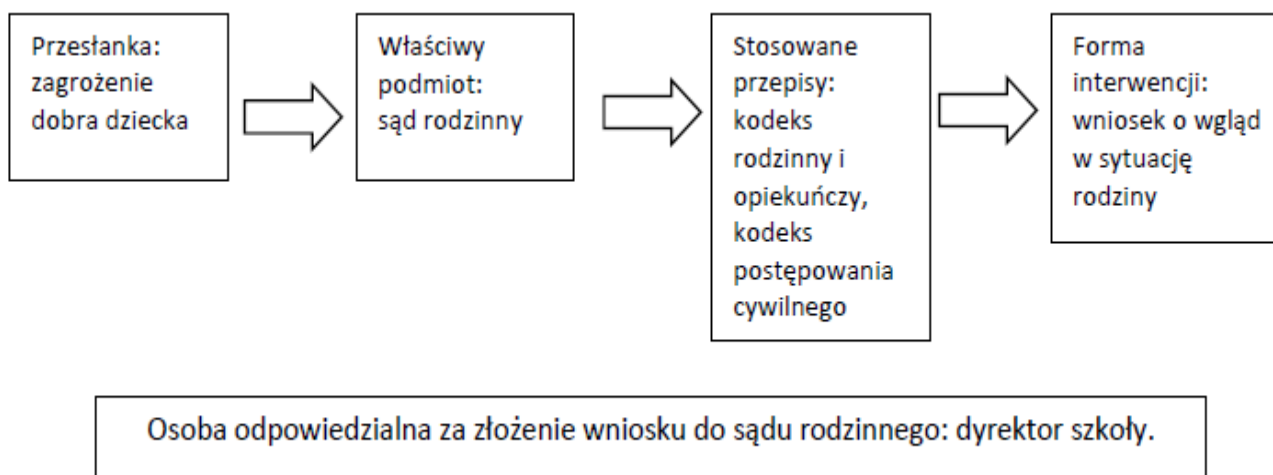
4. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy uczniowie zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

Rozdział IX.

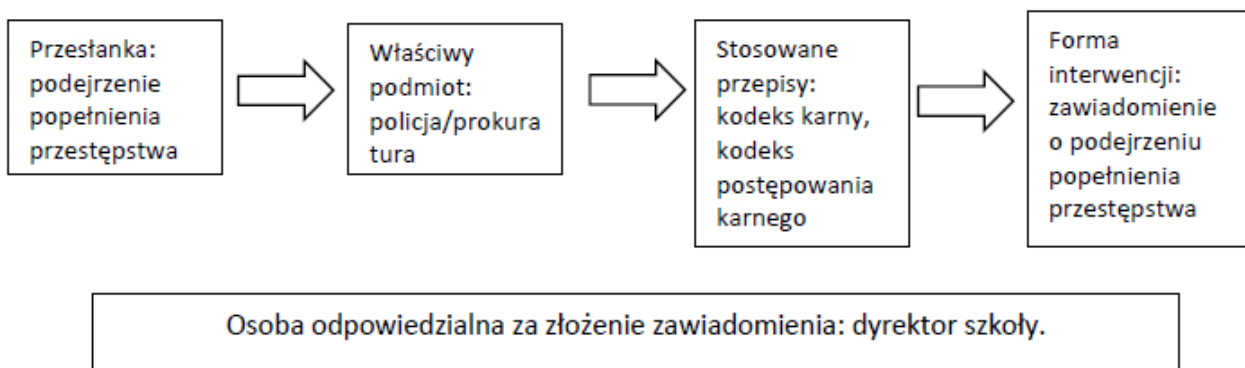
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. W przypadkach, w których małoletniemu potrzebna jest nie tylko pomoc, ale także reakcja prawna, pracownicy szkoły stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego.
2. Interwencja prawna to powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub przestępstwie z użyciem przemocy jest dyrektor szkoły.
4. Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał ścieżkę interwencji.

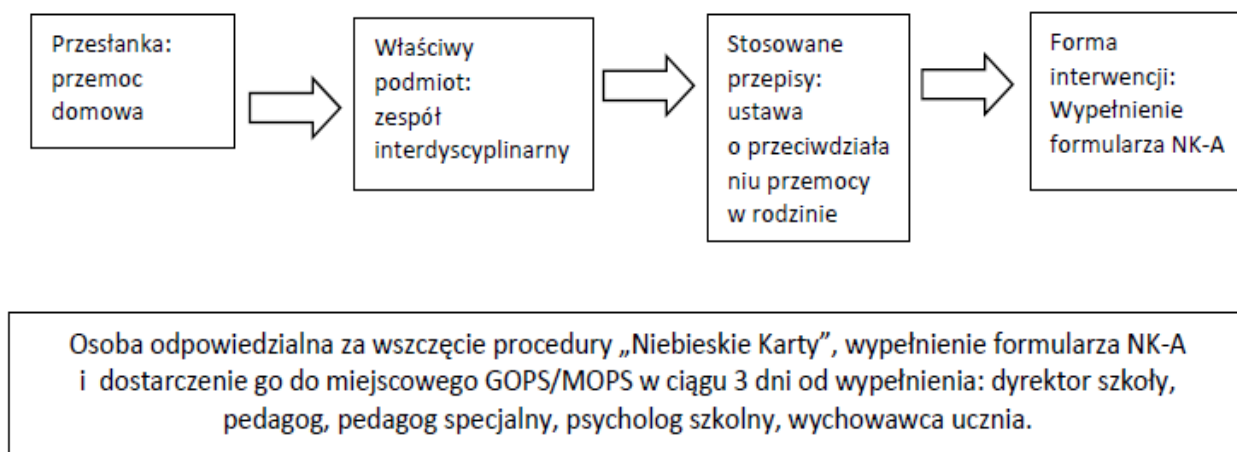
4a. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka



4b. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka



4c. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie



Rozdział X.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia opracowuje pedagog, pedagog specjalny i/lub psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą krzywdzonego ucznia.
2. Plan wsparcia przedstawiany jest rodzicowi i wymaga jego akceptacji.
3. W wypadku braku zgody rodzica na udzielenie uczniowi pomocy, która w ocenie pracowników szkoły jest niezbędna, dyrektor powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny.

Rozdział XI.

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

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostają odnotowane w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.

Rozdział XII.

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Dla pracowników zatrudnionych w czasie wejścia *Standardów* dyrektor szkoły organizuje szkolenie, podczas którego zapoznaje pracowników z wprowadzonymi standardami.
3. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań.
4. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów są: pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny.
5. Odbycie przygotowania do stosowania *Standardów* każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział XIII.

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

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest udostępniana rodzicom na stronie internetowej szkoły w zakładce "Dokumenty".
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani podczas zebrań o adresie strony internetowej szkoły, o której mowa w pkt 1.

3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej przez wychowawcę klasy i mogą być dodatkowo objaśniane przez wychowawcę, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich, który to obowiązek rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem przechowywanym w dokumentacji szkoły.
5. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest udostępniana uczniom na stronie internetowej szkoły w zakładce "Dokumenty".
6. Standardy ochrony małoletnich są dostępne dla uczniów również w formie papierowej u pedagoga szkolnego.
7. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami.

Rozdział XIV.

Monitoring stosowania *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Głojscach*

1. Dyrektor szkoły wyznacza zespół w składzie: pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny, odpowiedzialny za realizację i propagowanie *Standardów* w szkole.
2. Zespół, o którym mowa w pkt 1, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Standardów* przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów* (załącznik nr 3).
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Standardów* sporządza notatkę podsumowującą, którą przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanej notatki wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział XV. Przepisy końcowe

1. Niniejsze *Standardy* przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych przez przesłanie tekstu *Standardów* rodzicom uczniów za pośrednictwem e-dziennika, zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w formie zbindowanej broszury.

Załącznik nr 1: Oświadczenie o znajomości i przyjęciu *Standardów...*

.....

miejsowość i data

Oświadczenie o znajomości i przyjęciu *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Głojscach*

Ja,, zatrudniona/zatrudniony na stanowisku w Szkole Podstawowej w Głojscach, niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z zarządzeniem nr dyrektora szkoły z dnia wraz z załącznikiem nr 1: *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Głojscach* oraz zobowiązuję się do przestrzegania zapisów niniejszego dokumentu.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2: Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez wychowawcę/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny inny rodzaj interwencji (jaki?):	
Dane dotyczące interwencji (data, nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data	Działanie

Załącznik nr 3: Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Głojskach

Pytania	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w SP w Głojskach?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole?		