**Założenia wdrażania i realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich***

§ 1

1. Pracownicy Szkoły, zwani dalej „Pracownikami”, dzieci oraz ich rodzice/opiekunowie prawni znają „Standardy Ochrony Małoletnich”, zwane dalej „Standardami”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.
2. Pracownicy współtworzą i gwarantują bezpieczne oraz przyjazne środowisko w Szkole*.*
3. Szkołazapewnia rodzicom/ opiekunom prawnym informacje oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy, a także ich ochrony przed krzywdzeniem   
   i wykorzystywaniem.
4. Szkoła zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia skuteczną ochronę.
6. W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
8. Szkołamonitoruje oraz okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

**Rozdział II**

**Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole**

§ 2

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz okresu jej trwania, uzyskuje informacje:
2. w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza - z Krajowego Rejestru Karnego   
   o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX   
   i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii   
   (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
3. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w Szkole i dopuszczenia   
   do kontaktu z dziećmi, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób,   
   w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu pobiera się od kandydata/ kandydatki odpowiednie dane (imię   
   i nazwisko, datę urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki),
4. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym,   
   w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza, dopuszczonej do pracy z dziećmi – zaświadczenie   
   z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
5. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, osoba ta przedkłada dyrektorowi Szkoły informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanych z kontaktami z dziećmi (wzór stanowi załącznik).
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 (wzór stanowi załącznik).
10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu   
    o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą   
    w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
13. Przed rozpoczęciem pracy osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu (wzór stanowi załącznik).

§ 3

**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

**Zasady ogólne:**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o ich bezpieczeństwo, monitorują ich sytuację   
   i dobrostan.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia   
   w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i inne osoby dopuszczone do zajęć oraz kontaktów z nimi.

**Zasady komunikacji z małoletnimi:**

**Pracownik:**

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
2. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminujące zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
4. Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża.
6. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów w sposób, który rani.
7. Nie grozi, nie wyraża dezaprobaty wobec zachowania małoletniego, czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
8. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego w sposób, który obniża jego poczucie własnej wartości.
9. Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat „JA”.
10. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytykuje w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
11. Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
12. Mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

**Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny Pracownik:**

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
2. opisuje - nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje, nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
3. wysłuchuje, stosuje komunikaty „JA”, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
4. oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka,
5. skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
6. okazuje szacunek rozmówcy,
7. mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
8. W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
9. tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzanie, krytykowanie, wyzywanie, rozkazywanie, oskarżanie, grożenie, odwracanie uwagi,
10. błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
11. niewłaściwego zrozumienia intencji rozmówcy,
12. niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
13. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia,   
    że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
14. Umiejętnie, w sposób konstruktywny, uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów stosując, w zależności od potrzeb, różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.
15. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną:
16. rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małoletniego,
17. nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek,
18. wykazuje empatię wobec małoletnich,
19. ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
20. Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku małoletniego i poziomu jego rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych).
21. Upominając słownie stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
22. Jeśli zajdzie taka potrzeba, przekazuje małoletniemu utrzymany w spokojnym tonie komunikat w sposób jasny, konkretny, rzeczowy, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego a nie jego osoby.

**Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym:**

1. Kontakty pracowników z małoletnimi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Pracownicy nie wykorzystują wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Pracownicy nie stosują żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich,   
   tj. zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchane, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
4. Pracownicy nie stosują żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:
5. izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu,
6. stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu, czy sytuacji majątkowej,
7. wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
8. nadmierne, wygórowane wymagania,
9. agresywne wypowiedzi i komentarze,
10. rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.
11. Pracownicy nie stosują wypowiedzi o podtekście seksualnym, które naruszają godność małoletniego, nie nawiązują w wypowiedziach do aktywności, bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
12. komentarzy na temat ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
13. wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,
14. nie piszą do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych sms-ów,  
    e-maili,
15. nie wdają się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, nie zamieszczają komentarzy i nie udostępniają zdjęć w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.
16. Pracownicy nie naruszają nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowują się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotykają, nie głaszczą, nie poklepują w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
17. Pracownicy nie zmuszają małoletnich do odbycia jakiejkolwiek czynności o charakterze seksualnym.
18. Nie prowokują nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażują się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawanie walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.
19. Upewniają się oraz informują małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy.
20. Zawsze są przygotowani na wyjaśnienie swoich działań i zachowania.
21. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyliby do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, pracownicy reagują z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomagają małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
22. Pracownicy równoważą potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności,   
    np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
23. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego, zapewnia się obecność innej osoby dorosłej.

**Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online**

1. Kontaktując się z małoletnim pracownik traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.
6. Co do zasady, kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
7. Pracownik nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
8. Pracownik nie nawiązuje kontaktów poprzez przyjmowanie, bądź wysyłanie do małoletnich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
9. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), a rodzice/opiekunowie prawni powinni wyrazić zgodę na taki kontakt.
10. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
11. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Szkoły.

§ 4

**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Szkole, a w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy Szkoły chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw   
   i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań   
   i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych: *proszę, dziękuję, przepraszam;* uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie   
   i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
13. Małoletni znają obowiązujące w Szkoleprocedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
14. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Szkolepomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

**Niedozwolone zachowania małoletnich w Szkole:**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
2. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np. :
3. bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie,
4. wymuszenia,
5. napastowanie seksualne,
6. nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
7. fizyczne zaczepki,
8. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
9. rzucanie w kogoś przedmiotami;
10. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np. :
11. obelgi, wyzwiska,
12. wyśmiewanie, drwienie, szydzenie,
13. bezpośrednie obrażanie,
14. plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby,
15. obraźliwe SMS-y i MMS-y,
16. wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania,
17. telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
18. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. :
19. poniżanie,
20. wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie,
21. wulgarne gesty,
22. niszczenie, zabieranie rzeczy innej osoby,
23. straszenie,
24. szantażowanie.
25. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Szkole*,* np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie Szkoły*.*
26. Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, opuszczanie sali. Wyjście poza teren Szkoły bez zezwolenia – wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich.
27. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w Szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
28. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
29. Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków, środków odurzających, NSP.
30. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
31. Przywłaszczanie cudzej własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz mienia Szkoły. Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy.
32. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
33. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
34. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
35. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w Szkole w tym zakresie.
36. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

§ 5

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi**

Pracownicy Szkoły zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, który będzie adekwatny do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić, ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:

* dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (np. narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
* działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu małoletnim w czasie zajęć, a pracownikom Szkoły także poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W Szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jej obowiązków należy:
7. zabezpieczenie sieci internetowej Szkołyprzed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
8. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
9. 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. W sytuacji skutecznego ustalenia osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci podejmuje działania wynikające z procedury opisanej w dalszej części materiału,
10. przeprowadza w miarę możliwości i potrzeb cykliczne warsztaty dla małoletnich dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
11. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do sieci Internet jest możliwy:
12. pod nadzorem pracownika w warunkach realizowanych zajęć z wykorzystaniem komputerów, bądź innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, stanowiących własność Szkoły i włączonych do infrastruktury sieciowej.

**Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet oraz każdy pracownik Szkoły, w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 6 pkt 3, sporządza stosowną notatkę   
   i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku każdego zgłoszenia aranżuje rozmowę małoletniego   
   z psychologiem lub pedagogiem na temat zaistniałego zdarzenia oraz bezpiecznego zachowania w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że:
3. dziecko jest krzywdzone - podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (rozdz. IV niniejszego dokumentu),
4. małoletni sam dopuścił się naruszenia zasad bezpieczeństwa -niezwłocznie przekazuje ją w formie notatki dyrektorowi Szkoły, który uruchamia stosowną procedurę obowiązującą w tym zakresie.

§ 6

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo. Wykorzystujemy zdjęcia oraz nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewcząt, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty. Prawo małoletnich realizowane jest w szczególności poprzez wyrażane przez ich rodziców/opiekunów prawnych zgody na rejestrowanie   
   i wykorzystanie wizerunku dziecka.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dziecko oraz rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć oraz nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Zgoda, o której mowa w punkcie poprzednim jest wyrażana w formie pisemnej.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest dodatkowo poprzez:
7. udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane,
8. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego używamy tylko jego imienia.
9. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych   
   o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę),
10. zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
11. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
12. zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
13. rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, którzy odeszli ze Szkoły albo zakończyli w niej edukację, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli **brak zgody** na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu małoletniego ze Szkoły.
    1. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
14. W sytuacji, gdy rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
15. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
16. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
17. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca wydarzenie przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły,
18. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
19. sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
20. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
21. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń są informowani o tym, że:
22. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
23. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice/opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,
24. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
25. Rejestrowanie wydarzenia i publikowanie zebranego materiału przez media lub dowolną inną osobę wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku małoletniego oraz zgody dyrektora Szkoły.
26. zgoda dyrektora Szkoły wydawana jest na wniosek zainteresowanych, który powinien zawierać:
27. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
28. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia,
29. informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
30. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym;
31. dodatkowo pracownicy Szkoły*:*
32. nie mogą umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego poza trybem opisanym w niniejszym ustępie,
33. nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi,
34. nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich,
35. nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
36. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania.
37. podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkołymałoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.
38. W przypadku niewyrażenia przez rodziców/ opiekunów prawnych zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:
39. wychowawca uzgadnia z małoletnim i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi sposób jego identyfikacji przez osobę rejestrującą wydarzenie, by nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych,
40. wychowawca i osoba rejestrująca wydarzenie dbają, by wizerunek małoletniego nie został utrwalony na zdjęciach.
41. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich:
42. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce.
43. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez dyrektora Szkoły.
44. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa   
    o archiwizacji lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
45. Zabrania się rejestrowania i przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
46. Rejestrowanie wizerunku małoletnich realizowane jest wyłącznie przy użyciu sprzętu należącego do Szkoły.

**Rozdział III**

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

§ 7

1. W Szkole, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich, zwanego dalej „Koordynatorem” oraz Zespół Interwencyjny, zwany dalej „ZI”, w skład którego wchodzą:
2. koordynator, pedagog, pedagodzy specjalni, psycholog, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia - jako członkowie stali,
3. wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie - jako członkowie uzupełniający.
4. Przewodniczącym ZI jest koordynator.
5. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
6. nadzór nad realizacją Standardów,
7. przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń,
8. udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń,
9. wypełnianie, przy udziale innych członków ZI, Karty interwencji,
10. wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
11. przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich,
12. monitorowanie realizacji Standardów,
13. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów iinformowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora Szkoły,
14. proponowanie zmian w Standardach,
15. inne, zlecone przez dyrektora Szkoły.
16. W Szkole stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
17. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami/opiekunami prawnymi:**
18. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie,
19. jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw,
20. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie),
21. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze);
22. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie:**
23. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie,
24. doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze);
25. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów/opiekuna/ów prawnych:**
26. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie,
27. jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw,
28. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej),
29. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze).
30. W przypadku podjęcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik Szkoły   
    (z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust.4 pkt 2 ppkt b) jest zobowiązany do:
31. zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
32. w każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik Szkoły niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112*,* o czym niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych małoletniego,
33. sporządzenia notatki służbowej,
34. niezwłocznego przekazania notatki do koordynatora, a w razie jego nieobecności do obecnego członka ZI i dokonania odpowiedniego wpisu do Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, zwanego dalej „Rejestrem zgłoszeń” (wzór stanowi załącznik).
35. Członek ZI po otrzymaniu notatki przekazuje ją niezwłocznie koordynatorowi.
36. Koordynator po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu i udziale członków ZI, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka ZI rozmowy z:
37. małoletnim,
38. jego rodzicami/opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu,
39. pracownikami Szkoły mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie.
40. ZI na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
41. Koordynator lub wyznaczony przez niego członek ZI sporządza „Kartę interwencji” (wzór stanowi załącznik) i dołącza ją do dokumentacji małoletniego.
42. Koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem Szkoły.
43. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
44. imię i nazwisko małoletniego,
45. imiona i nazwiska członków ZI,
46. powód opracowania planu pomocy,
47. rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
48. cel wsparcia małoletniego,
49. identyfikację zasobów wewnętrznych Szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzącego,
50. zakres współdziałania Szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
51. zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
52. formy i metody wsparcia małoletniego,
53. ocenę efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.
54. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
55. W sytuacji opisanej w ust. 4 pkt 2 ppkt b (przypadek jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony osoby nieletniej) pracownik Szkoły zobowiązany jest do:
56. zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
57. przeprowadzenia rozmowy osobno z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego,
58. opracowania planu pomocy małoletniemu (indywidualnie lub   
    w zespole),
59. w przypadku powtarzających się zdarzeń do postępowania opisanego w ust.5.
60. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie, a także jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej, koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
61. poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji),
62. wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w części i w sposób opisany w odrębnych przepisach,
63. przekazania dyrektorowi Szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
64. W przypadkach opisanych w punkcie poprzedzającym dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji tam wskazanych.
65. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor Szkoły informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.
66. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV**

**Organizacja procesu ochrony małoletnich**

§ 8

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tych czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów jest dyrektor Szkoły.
2. Przygotowanie pracowników Szkoły polega w szczególności na:
3. udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”   
   i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
4. treści dokumentu,
5. zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich,
6. standardy obowiązujące w Szkole w zakresie ochrony małoletnich,
7. trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
8. zorganizowaniu cyklu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
9. rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,
10. identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań,
11. odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich,
12. zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza koordynator. Działania te realizuje we współpracy z członkami stałymi ZI.
13. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
14. Pracownicy Szkoły poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik).

§ 9

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
2. Dyrektor Szkoły,
3. członkowie stali ZI, powołanego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły*:*
4. Angelika Domańska - koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich,
5. Małgorzata Gałązka – wicedyrektor,
6. Katarzyna Borkowska – kierownik świetlicy,
7. Grażyna Modzelewska – pedagog specjalny,
8. Agnieszka Lech-Barszczewska – pedagog specjalny,
9. Agnieszka Gąsiorowska - psycholog,
10. Sylwia Przyborowska – Malinowska - nauczyciel współorganizujący proces kształcenia,
11. Karolina Trzaskowska - nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
12. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć i przekazać dyrektorowi Szkoły lub wicedyrektorowi.

§ 10

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

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
3. Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka ucznia jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
4. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą dotyczącą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
5. notatkę służbową ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego,
6. protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego rodzicami/opiekunami prawnymi, osobą krzywdzącą, rodzicami/opiekunami prawnymi osoby krzywdzącej oraz innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji,
7. protokoły ze spotkań ZI,
8. kartę interwencji,
9. kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej,
10. kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
11. kopię zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji,
12. korespondencję pomiędzy Szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji,
13. plan pomocy małoletniemu,
14. dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu,
15. ocenę efektywności udzielonego wsparcia,
16. wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

§ 11

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. W Szkole opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”:
2. wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument,
3. wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.
4. Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w Szkole, w szczególności poprzez:
5. wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów prawnych i małoletnich oraz dla pracowników Szkoły,
6. przekazanie pracownikom Szkoły z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej,
7. opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej Szkoły,
8. wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie Szkoły, który mają: wszyscy pracownicy Szkoły, rodzice/opiekunowie prawni dzieci, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
9. Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani solidarnie wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w Szkole:
10. zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych,
11. monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika Szkoły.
12. Upowszechnianie wiedzy na temat standardów następuje również poprzez współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletnich.

§ 12

**Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa wymagającego ich wdrożenia w dokumencie, nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w Szkole prowadzone są ewaluacje:
4. w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania,
5. po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.
6. Ewaluację przeprowadza koordynator z użyciem technik:
7. analizy dokumentu,
8. wywiadów z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletnich i pracownikami Szkoły,
9. sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
10. dyskusji w ramach zespołów klasowych,
11. dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.
12. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami koordynator przedstawia radzie pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora Szkoły.