

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II**

**w Legionowie**

**LEGIONOWO, 2024**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 oraz z 2022 r. poz. 2140)

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)

**Preambuła**

**Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.**

**Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.**

**Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy
w jakiejkolwiek formie.**

**Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Niepublicznej Szkoły im. Jana Pawła II oraz swoich kompetencji.**

**ROZDZIAŁ I**

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

**§ 1.**

Określone w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1. **Dyrektor** – osoba pełniąca funkcję Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Legionowie,
2. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy o staż, umowy o wolontariat lub innej formy umowy cywilnoprawnej w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II;
3. **Osoby związane ze szkołą** - organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą;
4. **Szkoła** – Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II;
5. **Uczeń** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II;
6. **Małoletni** – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **Opiekun** – osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, będąca jego rodzicem, opiekunem prawnym, przedstawicielem ustawowym, rodzicem zastępczym, bądź osobą uprawnioną do reprezentacji z innego tytułu prawnego;
8. **Zgoda Opiekuna** – zgoda co najmniej jednej osoby uprawnionej do reprezentacji małoletniego; w przypadku gdy władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, w istotnych sprawach małoletniego rodzice rozstrzygają wspólnie, zaś w przypadku braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy;
9. **Krzywdzenie Dziecka** – każdy czyn zabroniony lub karalny wyrządzony na szkodę lub przeciwko małoletniemu przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika, polegający w szczególności (ale nie wyłącznie) na:
	1. **przemocy fizycznej** – rozumianej jako celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźby uszkodzenia ciała, zagrażające życiu lub zdrowiu, skutkujące złamaniami, siniakami, ranami, poparzeniami lub innymi obrażeniami fizycznymi;
	2. **przemocy emocjonalnej** – rozumianej jako poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie małoletniego, manipulowanie lub brak okazywania szacunku małoletniemu;
	3. **przemocy seksualnej** – rozumianej jako wszelki kontakt fizyczny z małoletnim dążący do aktywności seksualnej z małoletnim (m. in. dotykanie małoletniego w miejscach intymnych, współżycie z małoletnim) oraz zachowania nie noszące znamion kontaktu fizycznego (m. in. udostępnianie małoletniemu treści pornograficznych lub seksualnych, podglądanie małoletniego, ekshibicjonizm);
	4. **przemocy ekonomicznej** – rozumianej jako braku udostępnienia małoletniemu odpowiednich warunków do jego rozwoju w szczególności polegająca na braku dostarczenia wyżywienia, odzieży, materiałów edukacyjnych, schronienia;
	5. **zaniedbywania** – rozumianej jako braku zaspokojenia podstawowych potrzeb bytowych małoletniego, w tym m.in. potrzeb egzystencjalnych oraz/lub emocjonalnych, braku zapewnienia odpowiedniego nadzoru, wyżywienia, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku zapewnienia wypełnienia obowiązku edukacyjnego

- ponad powyższe (lit. a – e powyżej), każdy czyn wyrządzony na szkodę lub krzywdę małoletniego w rozumieniu przepisów prawa międzynarodowego, prawa unii europejskiej (wewnątrzwspólnotowego) oraz przepisów prawa krajowego, w tym w szczególności, ale nie wyłącznie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2023 r. poz. 2119), innych ustaw oraz aktów wykonawczych;

1. **Administrator sieci Internet** – wyznaczony przez Dyrektora Pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z sieci Internet przez małoletnich, Opiekunów oraz inne osoby znajdujące się na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w sieci Internet;
2. **Dane osobowe ucznia** – wszelkie dane umożliwiające zidentyfikowanie ucznia, w szczególności, ale nie wyłącznie takie jak numer PESEL, dane biometryczne, odciski linii papilarnych, siatkówka oka, DNA, cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;
3. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

**ROZDZIAŁ II**

## ZASADY BEZPIECZNYCH REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

**§ 2.**

Podczas rekrutacji pracowników:

1. Szkoła dba, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
	* wykształcenia
	* kwalifikacji zawodowych,
	* przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna znać:

* + imię (imiona) i nazwisko,
	+ datę urodzenia,
	+ dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

1. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie będzie rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
2. Dyrektor zobowiązany jest przed dopuszczeniem Pracownika do pracy lub przed podjęciem z nim współpracy do pozyskania informacji, czy widnieje on 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.
3. Informację o których mowa w ust. 1 powyżej Dyrektor pozyskuje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
4. Dyrektor informacje otrzymane z systemu teleinformatycznego 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 obyczajowości 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 pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego
o niekaralności.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego kraju niż polskie, powinien przedłożyć także informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu 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 zamieszkiwaniu w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska w których kandydat 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.
10. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

**ROZDZIAŁ III**

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW SZKOŁY Z UCZNIAMI

**§ 3.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownicy szkoły realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia **Załącznik nr 2**.

1. **Relacje pracowników szkoły z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**2.** **Komunikacja z dziećmi**

a) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek. Pamiętaj o zasadzie 4 kroków i założeniach NVC. Używaj języka serca, empatii.

b) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Posługuj się komunikatami typu ja. Adekwatnie określaj swoje potrzeby i uczucia.

c) Szanuj godność osobistą dziecka*.* Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, poniżać i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

d) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, kieruj się empatią i wyrozumiałością, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania, uczucia i sytuację życiową. Upewnij się, czy dziecko dobrze zrozumiało Twoją intencję. Korzystaj z parafrazy.

f) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

g) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjaśnij dziecku, że takie warunki rozmowy zapewniają poczucie bezpieczeństwa obydwu stronom. Dziecko może sobie wybrać osobę zaufaną, przed którą chce się otworzyć.

h) Zawsze dbaj o stosowne, kulturalne zachowanie się wobec dziecka. Swoją postawą dawaj godny naśladowania przykład. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

i) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

j) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (psycholog, wychowawca, pedagog) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**3. Działania z dziećmi**

a) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

b) Unikaj faworyzowania dzieci.

c) Nie wolno Ci/ Zabrania się/ Niedopuszczalne jest nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

d) Nie wolno Ci/ Zabrania się utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

e) Nie wolno Ci/ Zabrania się proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

f) Nie wolno Ci/ Zabrania się przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci/ Zabrania się wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się
w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń
o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

 g) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**4. Kontakt fizyczny z dziećmi**

a) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje,
 w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu- jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

b) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.Pamiętaj o zasadzie 4 kroków i stosowaniu parafrazy w swojej wypowiedzi.

c) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

d) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

e) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

f) Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

g) Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia,
w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

h) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się
z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek
z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

i) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba ze szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

j) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie
z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

**5. Kontakty poza godzinami pracy**

a) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

b) Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

c) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W innych sytuacjach losowych wskazane jest działanie zgodne z procedurami przewidzianymi w szkole (np. z uzasadnionych powodów dziecko przebywa w domu przez dłuższy czas, potrzebuje indywidualnej konsultacji z nauczycielem).

d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

**ROZDZIAŁ IV**

## ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

**§ 8.**

1. Pracownicy Szkoły posiadają odpowiednią wiedzę oraz przygotowanie do wykonywania swoich obowiązków a w swojej pracy szczególną uwagę zwracają na czynniki związane
z występowaniem ryzyka krzywdzenia uczniów, w szczególności (lecz nie wyłącznie):
	1. na to, czy uczeń przychodzi do Szkoły w brudnych, niechlujnych ubraniach;
	2. na to, czy uczeń przychodzi do Szkoły w należytym stanie higienicznym, odpowiednio umyty, uczesany, zadbany;
	3. na to, czy uczeń przychodzi do Szkoły głodny, lub z niezaspokojonymi potrzebami żywieniowymi;
	4. na to, czy uczeń przychodzi do Szkoły bez zapewnienia mu należytej opieki medycznej, lub bez uwzględnienia szczególnych potrzeb zdrowotnych (m.in. brakiem niezbędnych szczepień);
	5. na to, czy uczeń przychodzi do Szkoły w sposób przystosowany do aktualnie panujących warunków atmosferycznych, w tym czy posiada odpowiednią odzież
	i obuwie;
	6. na to, czy uczeń przychodzi do Szkoły z odpowiednimi przyborami oraz pomocami naukowymi;
	7. na to, czy uczeń przychodzi do Szkoły z widocznymi otarciami, zasinieniami, obrażeniami ciała w innej postaci (w tym m.in. ugryzieniami, ranami), których pochodzenie nie jest znane;
	8. na to, czy uczeń w trakcie pobytu w Szkole podaje informacje niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne w zakresie ujawnionych na jego ciele obrażeń;
	9. na to, czy uczeń w trakcie wspólnych gier i zabaw lub zajęć z wychowania fizycznego nadmiernie zakrywa swoje ciało, niestosownie do sytuacji lub warunków atmosferycznych;
	10. na to, czy uczeń pozostaje w stanie lęku lub obawy przed opuszczeniem Szkoły
	i powrotem do domu lub pojawieniem się Opiekuna;
	11. na to, czy uczeń wykazuje lęk lub obawę przed osobami dorosłymi, w tym Opiekunami lub Pracownikami;
	12. na to, czy uczeń podczas pobytu w Szkole wykazuje bóle i objawy somatyczne takie jak w szczególności (ale nie wyłącznie) bóle głowy, bóle brzucha, zawroty głowy;
	13. na to, czy uczeń jest w trakcie pobytu w Szkole bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się w sposób agresywny wobec innych uczniów i Pracowników, buntuje się lub okalecza lub wykazuje inne objawy skrajnie emocjonalnych zachowań;
	14. na to, czy uczeń osiąga zaniżone osiągnięcia edukacyjne w stosunku do swoich możliwości intelektualnych;
	15. na to, czy uczeń podczas pobytu w Szkole ucieka do świata fantazji lub gier lub nadmiernie izoluje się od pozostałych uczniów i izoluje w świecie gier (komputerowych, internetowych, planszowych lub innych);
	16. na to, czy uczeń podczas pobytu w Szkole nadmiernie poszukuje kontaktu fizycznego (m.in. w formie przytulania) z Pracownikami lub osobami dorosłymi;
	17. na to, czy uczeń podczas pracy w grupie, wykonywania zadań oraz poleceń Pracowników lub podczas rozmów z innymi uczniami lub Pracownikami albo osobami dorosłymi porusza tematykę o zabarwieniu erotycznym lub seksualnym;
	18. na to, czy uczeń jest pobudzony w sposób erotyczny lub seksualny niestosownie lub nieodpowiednio do swojego wieku oraz rozwoju psychofizycznego;
	19. na to, czy uczeń ucieka z domu lub reaguje agresywnie na widok Opiekuna;
	20. na to, czy nastąpiły nagłe i wyraźne zmiany w zachowaniu ucznia;
	21. na to, czy uczeń w swoim zachowaniu przejawia zachowania agresywne lub seksualne, w szczególności (lecz nie wyłącznie) na to, czy uczeń mówi o przemocy, zachowaniach agresywnych lub seksualnych.
2. Niepokojące zachowania Opiekuna wskazujące na możliwość krzywdzenia ucznia to w szczególności (lecz nie wyłącznie):
3. podawanie nieprawdziwych lub fantazyjnych okoliczności dotyczących powstania obrażeń u ucznia;
4. brak zainteresowania losami ucznia w Szkole, utrzymywaniem przez niego więzi i kontaktów z rówieśnikami, stosunku ucznia do pozostałych Pracowników Szkoły;
5. wyrażania się na temat ucznia w sposób agresywny lub niestosowny, kierowania wobec ucznia przez Opiekuna uwag o zabarwieniu agresywnym lub seksualnym;
6. stosowanie wobec ucznia surowej dyscypliny lub nadopiekuńczej postawy skierowanej wobec ucznia, nadmierna pobłażliwość wobec działań ucznia lub odrzucanie ucznia;
7. brak możliwości podania aktualnego miejsca przebywania ucznia;
8. stany depresyjne, samobójcze lub apatyczne Opiekuna;
9. agresywne zachowania Opiekuna;
10. nieadekwatne zachowanie Opiekuna do otaczającej go rzeczywistości, zachowania skrajne, histeryczne lub przejawianie przez Opiekuna zaburzonego kontaktu z rzeczywistością;
11. niespójnego, bełkotliwego wypowiadania się przez Opiekuna;
12. odbieranie ucznia przez Opiekuna w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub substancji odurzających (narkotyków);
13. brak świadomości na temat aktualnych potrzeb ucznia lub negowanie, umniejszanie tym potrzebom;
14. faworyzowanie jedno z Dzieci w przypadku gdy uczeń ma rodzeństwo;
15. przekraczanie przez Opiekuna dopuszczalnych granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym z Dzieckiem, polegającym w szczególności lecz nie wyłącznie na dotykaniu w miejscach intymnych, całowaniu, obłapianiu ucznia;
16. W przypadku gdy wystąpią czynniki ryzyka krzywdzenia wskazane powyżej (lecz nie wyłącznie), pracownik Szkoły stosuje procedurę wskazaną w rozdziale 4 Standardów Ochrony Małoletnich.
17. Pracownicy Szkoły bieżąco monitorują sytuację ucznia u którego odnotowano zachowania niepokojące.

**ROZDZIAŁ V**

## ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OPIEKUNA, INNEGO UCZNA LUB INNĄ OSOBĘ

**§ 9.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez inną osobę związaną ze Szkołą (m.in. organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą), schemat interwencyjny przedstawia się następująco:

1. W przypadku podjęcia przez Pracownika podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy, która nosi znamiona uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożenia jego życia, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w szczególności poprzez odizolowanie ucznia od grupy lub osoby stanowiącej dla niego zagrożenie. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia organów Policji pod numerem alarmowym 112 lub 997, zaś w przypadku podejrzenia popełnienia innych przestępstw na szkodę ucznia, do niezwłocznego poinformowania organów Policji i/ lub Prokuratury. Składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa Pracownik zobowiązany jest do podania swoich danych oraz danych ucznia, możliwych do jego zidentyfikowania oraz danych osoby wobec której zachodzi podejrzenie dopuszczania się działań na krzywdę ucznia, jak również opisu sytuacji faktycznej uzasadniającej podejrzenie Pracownika.
2. W przypadku gdy Pracownik podejrzewa lub ma informację o tym, że uczeń doświadczył jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej, polegającej w szczególności (ale nie wyłącznie) na popychaniu go, dotykaniu w miejscach intymnych, ośmieszaniu, poniżaniu, kierowania w jego kierunku zwrotów i sformułowań uznawanych powszechnie za wulgarne lub obelżywe, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Niezwłocznie po zapewnieniu uczniowi bezpieczeństwa, powinien on zawiadomić Dyrektora, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą stosującą wobec ucznia przemoc.
3. W przypadku odnotowania przez Pracownika innych niepokojących zachowań wobec ucznia, zobowiązany jest on o zadbanie o bezpieczeństwo ucznia i odizolowanie go od osoby podejrzanej o stosowanie przemocy wobec ucznia. Następnie, Pracownik zawiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, schemat interwencyjny przedstawia się następująco:
	1. W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy która nosi znamiona uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożenia jego życia, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w szczególności poprzez odizolowanie ucznia od grupy lub osoby stanowiącej dla niego zagrożenie. Ponadto, Pracownik zawiadamia Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z Opiekunami, a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam przeprowadza rozmowę z Opiekunem ucznia pokrzywdzonego oraz osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Pracownik niezwłocznie zawiadamia także właściwy miejscowo sąd rodzinny lub organy Policji kierując zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane odpowiednio w sposób przedstawiony w § 9 ust. 1 lit. a;
	2. W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Ponadto zawiadamia o tym fakcie Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z nieletnim, dopuszczającym się przemocy fizycznej lub psychicznej a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam przeprowadza rozmowę z tym nieletnim, a także
	z Opiekunami ucznia pokrzywdzonego oraz Opiekunami osoby nieletniej podejrzanej
	o działania krzywdzące i opracowuje działania naprawcze. Jeżeli działania te nie odnoszą zamierzonego skutku, zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek
	o wgląd w sytuację rodziny osoby nieletniej.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego Opiekuna, schemat interwencyjny przedstawia się następująco:
	1. W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony Opiekuna, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa poprzez odizolowanie go od osoby lub grupy krzywdzącej. Ponadto Pracownik zawiadamia Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z Opiekunami, a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam przeprowadza rozmowę z Opiekunem ucznia. W toku rozmowy Pracownik jest zobowiązany do poinformowania Opiekuna, że
	w takim przypadku ma on obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja) oraz powiadomienia w formie pisemnej właściwego ośrodka pomocy społecznej, składając jednocześnie wniosek do właściwego miejscowo sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
	2. W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że uczeń jest zaniedbywany, lub jego Opiekun jest niewydolny lub nieudolny wychowawczo, zawiadamia on o tym fakcie Dyrektora oraz przeprowadza rozmowę z Opiekunem, oferując możliwe formy wsparcia psychologicznego oraz/i materialnego. W przypadku gdy sytuacja ucznia nie ulegnie poprawie, zobowiązany jest on do zawiadomienia ośrodka pomocy społecznej.
6. W każdym z powyższych przypadków, po przeprowadzeniu interwencji, należy zastosować procedurę Niebieskiej Karty, która znajduje się w rozdziale 4 Standardów Ochrony Małoletnich.

**§ 10.**

1. W przypadku odnotowania krzywdzenia ucznia należy wypełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych ucznia. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez Pracownika, Kartę Interwencji załącza się także do jego akt osobowych (pracowniczych).

**§ 11.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

**§ 12.**

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na pod¬stawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

 a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

 b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

 c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 13.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia
w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół

**§ 14.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom
z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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 - pracownicy szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury "Niebieskie Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz "Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 15.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki osobowej dziecka.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**ROZDZIAŁ VI**

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

**§ 16**.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

**§ 17.**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Szkoły może skontaktować się
z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 18.**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie WWW szkoły w celach promocyjnych).

**ROZDZIAŁ VII**

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTORNICZNYCH Z DOSTEPEM DO SIECI INTERNET ORAZ OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TRZEŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI Z SIECI

**§ 19.**

1. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

a) dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),

b) działalność innych użytkowników zagrażająca dobru uczniów,

c) oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.

**§ 20.**

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak
i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły założone są zabezpieczenia filtrowanie stron internetowych, filtrowanie treści i zabezpieczenie przed zainstalowaniem oprogramowania.
4. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
5. Do jego obowiązków należą:
6. zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami;
7. monitorowanie ruchu sieciowego.
8. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
9. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych z dostępem do komputera;
10. za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.
11. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych podczas zajęć lekcyjnych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
12. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela,

oraz obowiązującym regulaminem pracowni informatycznej.

1. Użytkownikowi komputera zabrania się:
2. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
3. usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
4. montażu i demontażu elementów komputera, drukarek, i innych urządzeń znajdujących się w pracowni komputerowej.
5. prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;

2. Podstawowe działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci na terenie szkoły:

1. monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej;
2. stosowanie filtrów antyspamowych;
3. firewall;
4. prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania
z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;
5. Podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia niebezpiecznych treści, która obejmuje:
6. ustalenie okoliczności zdarzenia;
7. zabezpieczenie dowodów;
8. poinformowanie o sytuacji rodziców małoletnich;
9. objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną poszkodowanego małoletniego;
10. powiadomienie policji, gdy zostało złamane prawo lub tożsamość sprawcy nie jest nikomu znana.
11. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu zawarte są w regulaminie pracowni informatycznej.
12. Wyznaczony pracownik Szkoły sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

**ROZDIZAŁ VIII**

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

**§ 21.**

1. Osobą odpowiedzialną za monitoring oraz realizację niniejszych Standardów jest Dyrektor bądź osoba przez niego wyznaczona.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły, który wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**ROZDZIAŁ IX**

PRZEPISY KOŃCOWE

**§ 22.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej
i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.