

*Załącznik do Zarządzenia nr 04 /2024 Dyrektora Zespołu
Szkolno – Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku z dnia 14.02.2024r.*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**w Zespole Szkolno–Przedszkolnym
Nr 6 w Białymstoku
Szkołe Podstawowej Nr 42
im. Bł. Ks. M. Sopoćki
w Białymstoku**

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku Szkole Podstawowej Nr 42
im. Bł. Ks. M. Sopoćki w Białymstoku

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm..)
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17.)

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 6 w Białymstoku Szkołę Podstawową Nr 42 im. Bł. Ks. M. Sopoćki w Białymstoku
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku Szkole Podstawowej Nr 42 im Bł.Ks. M. Sopoćki w Białymstoku na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 3) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby);
- 4) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 5) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 6) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 7) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 9) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku Szkoły Podstawowej Nr 42 im. Bł. Ks. M. Sopoćki w Białymstoku;
- 10) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektor pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM, A PERSONELEM SZKOŁY

§ 1

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji: z *Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym*,

z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych (dotyczy pracowników pedagogicznych).

2) Osoba, o której mowa w punkcie 1), przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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;

a) Po wdrożeniu standardów wszyscy obecnie zatrudnieni pracownicy w ciągu 14 dni składają oświadczenie o niekaralności.

3) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

a) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

b) 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.

2. Wszystkie podmioty zewnętrzne prowadzące działalność na terenie szkoły muszą zapoznać się z powyższymi Standardami, co potwierdzą podpisem.

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z jego uczniami:

1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły, stażystów i wolontariuszy jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie.

2) Decyzje dotyczące ucznia powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

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

3. Pracownik szkoły w kontakcie z uczniami:

1) odnosi się do ucznia z szacunkiem;

2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

3) szanuje prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

4) pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

4. Pracownikowi zabrania się:

1) zawstydzania, upokarzania, obrażania ucznia, zastraszania, grożenia oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

2) zachowywania się w obecności dziecka 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;

3) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej ucznia;

4) dotykania ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany;

5) podczas wycieczek szkolnych spania opiekunów w pokoju z uczniem;

5. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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, m. in. kiedy należy podczas konfliktu rozdzielić uczniów. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

6. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji

seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 3

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniami, rodzicami/opiekunami lub też nauczycielem poza godzinami pracy dozwolone są kanały służbowe: służbowy e-mail, dziennik elektroniczny.
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI

§ 4

1. Uczniowie akceptują i szanują siebie nawzajem.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Uczniowie 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.
5. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
6. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią i zgłoszenia do pracownika szkoły.
7. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać dzieci przed agresywnym rozwiązywaniem konfliktów, proponując sposoby uwzględniające zachowanie szacunku do innych.
8. Kontakty między dziećmi powinny cechować zachowanie przez nich kultury osobistej, wolny od wulgaryzmów język.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają

prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.

10. Każda przemoc jest niedopuszczalna, dlatego uczniowie powinni wiedzieć, że przejawy agresji należy zgłaszać osobie dorosłej – nauczycielowi lub pracownikowi szkoły.

11. Wszyscy uczniowie wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, że mogą zwrócić się o pomoc do pracownika szkoły do którego mają zaufanie.

12. Uczniowie są wdrażani do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania i są o tym informowani.

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 5

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 6

1. W przypadku zauważenia **podejrzenia**, że małoletni jest krzywdzony przez innego pracownika lub inne dziecko, każdy ma obowiązek zgłoszenia i sporządzenia karty zgłoszenia (załącznik nr 2).

1) Osobami odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń są: w klasach 1-3 Pani Dominika Kosewska-Kozicka oraz Pani Magdalena Korzyńska, w klasach 4-8 Pani Kamila Gaińska oraz Pani Agnieszka Krajewska.

2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń przekazują kartę zgłoszenia do pedagoga/psychologa/dyrekcji.

1) W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi.

a) Dyrektor i wicedyrektor prowadzi działania sprawdzające, wzywa osobę/osoby **podejrzane** o krzywdzenie dziecka, przekazując informacje lub dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka. Przedstawia możliwe konsekwencje dla pracownika. Pracownik składa wyjaśnienia na piśmie.

- b) Osoba wyznaczone przez dyrektora – wychowawca/ pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie przeprowadzonych wywiadów z rodzicami, innymi nauczycielami oraz rozmów z dzieckiem.
 - c) Dyrektor zaprasza rodziców/opiekunów do szkoły i przedstawia wyniki postępowania wyjaśniającego. Ze spotkania sporządzona jest notatka służbowa.
 - d) **Jeśli wyniki postępowania wyjaśniającego potwierdzą krzywdzenie dziecka** Zespół ustala Indywidualny Plan Wsparcia dziecka zgodnie z wytycznymi zawartymi w planie wsparcia małoletniego.
- 2) W przypadku **podejrzenia przestępstwa** popełnionego wobec dziecka pedagog/psycholog podejmuje rozmowę z dzieckiem w obecności jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora.
- a) Zespół Interwencyjny ustala indywidualny plan wsparcia dziecka zgodnie z wytycznymi zawartymi w planie wsparcia **po ujawnieniu krzywdzenia**.
 - b) Dyrektor podejmuje rozmowę z potencjalnym sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub prokuratury.
 - c) Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ nadzorujący.
 - d) Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika, krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
- 3) W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez innego ucznia nauczyciele postępują zgodnie z wcześniej opracowanymi Procedurami przemocy rówieśniczej znajdującymi się w zał. 7 .

§ 7

1. W przypadkach **skrzywdzenia dziecka** (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, Dyrektor lub Wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako *Zespół Interwencyjny*).
2. Zespół Interwencyjny sporządza indywidualny plan wsparcia dziecka, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

§ 8

1. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica/opiekuna i jej głównym celem jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę.

2. Wszyscy pracownicy pedagogiczni, którzy mają podejrzenie, że osoba doświadcza przemocy są odpowiedzialni za przebieg procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Niezwłocznie pracownik konsultuje swoje podejrzenia lub informację pozyskaną od świadka przemocy domowej lub osoby doznającej przemocy z psychologiem/pedagogiem lub wychowawcą klasy i powiadomi o tym fakcie dyrektora.
4. Jeśli psycholog/pedagog i wychowawca klasy określą podejrzenie występowania przemocy domowej jako uzasadnione, wychowawca klasy organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (najpóźniej do 3 dni roboczych od momentu pozyskania informacji o podejrzeniu przemocy domowej).
 - 1) Jeśli osobą stosującą przemoc jest rodzic, spotkanie organizuje się z drugim rodzicem wspierającym lub inną najbliższą dziecku, osobą pełnoletnią.
 - a) Na spotkaniu należy poinformować rodzica/osobę najbliższą o trudnościach, jakie zostały zaobserwowane w kontakcie z dzieckiem / pozyskanych informacjach, o możliwych negatywnych skutkach takiej sytuacji dla dziecka, konsekwencjach prawnych dalszego stosowania przez rodzica przemocy.
 - b) Pedagog/psycholog przedstawia możliwości wsparcie ucznia ze strony szkoły.
 - c) Pracownik pedagogiczny we współpracy z pedagogiem/psychologiem/ dyrektorem zakłada Niebieską Kartę.
 - d) Opiekunowi prawnemu czy faktycznemu przekazuje się Formularz B – Niebieska Karta. Formularz ten zawiera informacje na temat możliwych form pomocy, telefonów alarmowych czy praw człowieka. (Nie przekazuje się karty B osobie stosującej przemoc domową!)
 - e) Kiedy występują wskazania, by powiadomić Sąd Rodzinny, Policję, Prokuraturę na spotkaniu informuje się o tym rodzica.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnych działaniach interwencyjnych, zawiadamia Sąd Rodzinny, Prokuraturę, Pogotowie Ratunkowe.
6. Pracownik pedagogiczny/Pedagog/Psycholog/Dyrektor niezwłocznie przekazuje Niebieską Kartę do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego w MOPR przy ul. Malmeda I. nr 8 (max. Do 5 dni roboczych).
7. Działania realizowane przez szkołę są dokumentowane.

§ 9

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do teczki małoletniego znajdującej się w gabinecie pedagoga/psychologa.

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 10

1. Pomimo zastosowania **procedury interwencji**, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce ucznia.
5. IPW zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami, współpracy z podmiotami zewnętrznymi (jeśli zachodzi taka potrzeba) oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Indywidualny Plan Wsparcia małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa oraz wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

POSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECKA

§ 11

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka.
2. Teczke zakłada i prowadzi osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich .
3. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie psychologa/pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. W teczce umieszcza się:
 - 1) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
 - 2) protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie;
 - 3) protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
 - 4) protokół z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego, powołanego przez dyrektora;
 - 5) kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty;”
 - 6) protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana;.

- 7) korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi;
- 8) Indywidualny plan wspierania dziecka krzywdzonego.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 12

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

§ 13

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) do celów prywatnych.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Wizerunek ucznia może być utrwalony zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w szkole za zgodą opiekuna.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
 - 1) Szkoła zapewnia nauczycielom i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - 2) sieć szkolna jest monitorowana;
 - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;

- b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
- 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów i odpowiada za dobór programów, aplikacji stosowanych podczas zajęć;
- 5) w ramach zajęć z wychowawcą lub nauczycielem informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest Dyrektor.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Szkolenia przeprowadza osoba wyznaczona przez Dyrektora wg zaplanowanego harmonogramu szkoleń.
4. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.
5. Każdy zatrudniony pracownik składa oświadczenie - **załącznik nr 1** o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole.

§ 16

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich: Pani Kamilla Gaińska i Pani Dominika Kosecka – Kozicka.
3. Osoby wyznaczone przez Dyrektora monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardu zobowiązane są do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz na 2 lata) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.

6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małych z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
8. Dyrektor na wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małych będą wymagały aktualizacji.
9. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małych w razie potrzeby opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małych*.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 17

1. Dokument „Standardy Ochrony Małych” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, tablicy ogłoszeń (na której znajdują się również numery kontaktowe do instytucji wspierających), a także dostępny dla uczniów w bibliotece szkolnej.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). Rodzice podpisują oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
4. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

§ 18

Standardy Ochrony Małych wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 roku.

Podpis Dyrektora
Barbara Stankiewicz

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6
w Białymstoku Szkole Podstawowej Nr 42 im. Bł. Ks. M. Sopoćki w Białymstoku*

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 6 W BIAŁYMSTOKU SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 42 IM. BŁ. KS. M. SOPOĆKI W BIAŁYMSTOKU**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Białymstoku Szkole Podstawowej nr 42 im. Bł.
Ks. M. Sopoćki w Białymstoku oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
DZIECKA**

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień Pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy:	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listową (niepotrzebne skreślić)	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc:		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie: Data:	

.....

podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W ZSP NR 6 W BIAŁYMSTOKU
SZKOLE PODSTAWOWEJ
NR 42 IM. BŁ. KS. M. SOPOĆKI W BIAŁYMSTOKU**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?
----------------------------	---

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej nr 42 im. Bł. Ks. M. Sopoćki w Białymstoku?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów</u> ?			

*Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
Nr 6 w Białymstoku Szkole Podstawowej Nr 42 im. Bł. Ks. M. Sopoćki w Białymstoku*

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów</u> ?			

*Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6
w Białymstoku Szkole Podstawowej Nr 42 im. Bł. Ks. M. Sopoćki w Białymstoku*

.....
miejsowość, data

„Każdy nauczyciel (pracownik szkoły), który zaobserwował i stwierdził zagrożenie, jest zobowiązany do rozpoczęcia danej procedury, jego obecność jest obowiązkowa do końca (wyjaśnienia) danego zdarzenia.

Procedura wobec przemocy rówieśniczej

Agresja słowna

1. Każdy pracownik Szkoły, który był świadkiem lub słyszał o agresji słownej wobec ucznia podejmuje działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
2. Jeżeli uczeń zgłasza incydent związany z przemocą rówieśniczą, agresją słowną, pracownikowi szkoły, nauczycielowi to w/w osoby podejmują działania.
3. Pracownik Szkoły powiadamia wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa.
4. Wychowawca i/lub pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z uczniami należy przeprowadzić osobno.
5. Wychowawca i/lub pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
6. O zaistniałym zdarzeniu informuje się rodziców (opiekunów prawnych) uczestników zdarzenia oraz dokonuje się wpisu uwagi do dziennika lekcyjnego.
7. Na wniosek nauczyciela, wychowawca, Dyrektor szkoły udziela kar według Statutu szkoły.

Bójki - przemoc fizyczna

1. Pracownik podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo, rozdziela uczniów.
2. Pracownik, który jest świadkiem bójki, powinien udzielić potrzebującym uczniom pierwszej pomocy przed medycznej i wezwać pielęgniarkę szkolną, jeżeli zachodzi potrzeba.
3. Pracownik powiadamia wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa, jeśli świadkiem zdarzenia był nauczyciel to wyjaśnia sytuację i okoliczności.
4. Nauczyciel zgłasza zdarzenie do pedagoga/psychologa, Wicedyrektora/ Dyrektora.
5. Nauczyciel w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem, wychowawcą dokonuje wpisu o zdarzeniu w dokumentach szkoły.
6. Wychowawca klasy zaprasza rodziców obu stron konfliktu do szkoły, spotkanie dokumentowane jest notatką służbową.
7. Na wniosek nauczyciela, wychowawca, Dyrektor szkoły udziela kar według Statutu szkoły.

Gdy brak efektów powyższych działań i uczeń nadal wszczyna bójki i/lub w nich uczestniczy

1. Dyrekcja w porozumieniu z pedagogiem podejmuje decyzje o wezwaniu patrolu szkolnego.
2. Poinformowanie rodziców o wezwaniu patrolu szkolnego.

Wymuszenia / psychiczna agresja wobec innych uczniów

(agresja psychiczna jako wielokrotny proces powtarzających się zachowań)

1. Każdy pracownik Szkoły, który był świadkiem lub słyszał o agresji wobec ucznia podejmuje działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.

2. Pracownik powiadamia wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa, jeśli świadkiem zdarzenia był nauczyciel to sporządza notatkę z zajęcia.
3. Pedagog/Psycholog, nauczyciel/wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w obecności rodziców ze stronami zdarzenia.
4. W przypadku powtarzających się zdarzeń uczeń w obecności rodziców, wychowawcy, pedagog/psycholog podpisuje kontrakt.
5. Na wniosek nauczyciela, wychowawca, Dyrektor udziela kar według Statutu szkoły.

Gdy brak efektów powyższych działań i uczeń nadal wszczyna bójki i/lub w nich uczestniczy, stosuje agresję słowną lub psychiczną Dyrektor na wniosek wychowawcy/pedagoga/psychologa kieruje sprawę do instytucji zewnętrznych. ”