Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24
im. Bohaterów Września 1939
w Toruniu

Standardy ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 24 im. Bohaterów Września 1939 w Toruniu

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 24 im. Bohaterów Września 1939 w Toruniu 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 Szkoły Podstawowej nr 24 im. Bohaterów Września 1939 w Toruniu oraz swoich kompetencji

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich" jest mowa o:

1) **szkole**– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 im. Bohaterów Września 1939 w Toruniu;
2) **pracowniku/personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także wszystkie osoby, które na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariuszy, praktykantów, stażystów;
3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 im. Bohaterów Września 1939 w Toruniu;
5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego,

ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;

6) **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
7) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika *szkoły*, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
8) **koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich" w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;
9) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
10) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2–9.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych

z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze 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.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

1) imię i nazwisko,
2) data urodzenia,
3) pesel,
4) nazwisko rodowe,
5) imię ojca,
6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację 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.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

8. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5-7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy 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.

9. Oświadczenie, o których mowa w ust. 8, składane jest 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.

10. Informacje, o których mowa w ust. 2-9 pracodawca utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej wolontariusza, 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.

11. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–9, 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.

12. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust.11 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

13. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowo zatrudnione, praktykanci, wolontariusze, stażyści oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 24 w Toruniu* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

14. Przed nawiązaniem umowy wynajmu z firmami zewnętrznymi, których pracownicy wykonują działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, kierownik gospodarczy informuje właścicieli firm o obowiązujących w szkole *Standardach ochrony małoletnich*.

15. Właścicieli firm wynajmujących sale, obiekty sportowe dyrektor zobowiązuje do sprawdzenia swoich pracowników w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi w Szkole Podstawowej nr 24 w Toruniu.

16. Pracownicy firm wynajmujących sale, obiekty sportowe, wykonujący działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi są zobowiązani do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 24 w Toruniu. Oświadczenia te wraz z umowami wynajmu przechowywane są u kierownika gospodarczego.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy, stażystów oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

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

3. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w szkole.

5. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w szkole**:

1) pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
2) nie wolno 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;
3) jeśli pojawi się konieczność/potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na jego bezpieczeństwo lub bezpieczeństwo innych osób, np. istnieje ryzyko opuszczenia budynku przez małoletniego;
4) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
5) pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich;
6) nie wolno 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;

7) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych szkoły dozwolone jest tylko przez osoby upoważnione przez dyrektora oraz po uzyskaniu zgód rodziców/opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskały zgód rodziców/opiekunów prawnych;
8) nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji przez małoletnich;
9) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Wyjątek mogą stanowić kwiaty, pamiątki typu zdjęcia, książka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów. 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;
10) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi;
11) nie wolno bić, szturchać ani popychać małoletniego, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
12) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
13) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;
14) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny oraz taki, który mógłby stać się podstawą do oskarżeń lub powodem do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań i zachowań z tym związanych;
15) w sytuacjach wymagających czynności wspomagających i opiekuńczych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to

zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, szczególnie przed lekcjami basenu, wf i po tych lekcjach, w przypadkach uczniów tego potrzebujących. Każdorazowo należy dziecko zapytać o zgodę;

16) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

§ 4. 1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

1) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy (poza sytuacjami uzgodnionymi wcześniej z dyrektorem). Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
2) właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami, także poza godzinami pracy, są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams);
3) 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.

§ 5. 1. Bezpieczeństwo online:

1) nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
2) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne nauczycieli powinny być wyciszone, nauczyciele jednak pozostają w stałym kontakcie z sekretariatem i dyrekcją oraz z innymi pracownikami w sytuacjach nagłych;
3) pracownicy szkoły powinni pozostawać podczas zajęć w stałym kontakcie z dyrekcją lub sekretariatem.

§ 6. 1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.

2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych

lub małoletnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub kierownictwo szkoły o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu.

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

§ 7. 1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole ***Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich*** (dalej „koordynator").

2. Koordynator, o którym mowa powyżej, odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
   1) nadzór nad realizacją *Standardów;*
   2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
   3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
   4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
   5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty";
   6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich.
4. Za monitorowanie realizacji *Standardów* odpowiada wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor. Do pozostałych zadań związanych ze *Standardami* dla wyznaczonego wicedyrektora należy także:
   1) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów i* informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;

2) proponowanie zmian w *Standardach*;
3) inne, związane ze S*tandardami*, zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego

i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9. 1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego **udzielenia małoletniemu wsparcia** (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i **zadbania o jego bezpieczeństwo**.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń.**

3. Do rejestru wszystkie czyny mające charakter krzywdzenia małoletniego wpisują tylko pracownicy niepedagogiczni. Jeśli chodzi o pracowników pedagogicznych, do rejestru zgłoszeń wpisują jedynie incydenty i zdarzenia zagrażające małoletniemu oraz podejrzenia krzywdzenia lub ujawnienia krzywdzenia. Pozostałe zdarzenia, przypadki łamania regulaminu wpisujemy w postaci uwag w dzienniku lekcyjnym.

§ 10. 1. **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:**

1) Koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
2) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia
   na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą
   i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.

2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
   1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu;
   3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

§ 11. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzą:
   1) koordynator/pedagog,
   2) pedagog specjalny,
   3) psycholog;
   4) wychowawca małoletniego.
2. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
3. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
5. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§12. 1. **Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:**

1) *Koordynator* informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia, przez szkołę, 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);
2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora **dyrektor** szkoły, **jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego,** składa

zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa 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;

3) *dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.*
4) *W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.*

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
   1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony
      przez dyrektora, zawiadamia Policję (nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy),
   2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
      - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
      - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
      - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
   3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
   4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze):
      - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
      - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,

- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równolegle dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników, współpracowników, praktykantów, wolontariuszy, stażystów):

1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112;
2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje

   na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 3, ***Koordynator*****, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,** wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:

1) poinformowania rodziców/opiekunów 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);
2) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

5. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/ opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 4.

6. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) psycholog i wychowawca/nauczyciel:

1) przeprowadzają rozmowę osobno z małoletnimi i starają się wyjaśnić zdarzenie;
2) przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
3) wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego opracowują działania naprawcze w celu zmiany niepożądanych zachowań; w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
4) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

8. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 13. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego w gabinecie pedagogów. Ksero karty interwencji wkładamy do teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

2. **Wszyscy pracownicy** szkoły 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.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca małoletniego**.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 14. 1. Dyrektor szkoły wyznacza odpowiedniego wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.

2. Wyznaczony wicedyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i za proponowanie zmian w *Standardach*.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi szkoły.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:

1) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
2) po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.

7. Ewaluację przeprowadza wyznaczony wicedyrektor z pomocą Koordynatora ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:

1) analizy dokumentu;
2) wywiadów z pracownikami;
3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
5) konsultacji z Radą Rodziców lub innego narzędzia badawczego;
6) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.

8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami wyznaczony wicedyrektor przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział VI

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

§ 15.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony małoletnich* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:

1) treści dokumentu;
2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
3) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
4) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
5) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
6) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w szkole.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych według wskazań dotyczących przechowywania i dokumentowania ujętych w § 2, ust.10.

7. Osoby nowo zatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze *Standardami.*

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze *Standardami* poprzez złożenie oświadczenia, zgodnie z zapisem w § 2, ust.13.

9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią *Standardów* odpowiada dyrektor szkoły.

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

§ 16.1. W szkole udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich":

1) wersję „pełną", którą stanowi niniejszy dokument;
2) wersję „skróconą" – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.

2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników szkoły, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub/i poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

3. Wychowawcy szkoły przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę *Standardów,* podczas zajęć: po ich wprowadzeniu oraz na początku każdego roku szkolnego.

4. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły, mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Rozdział VIII
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 17. 1. W przypadku **zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik** ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi szkoły i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń.

2. Osobą odpowiedzialną za **przyjmowanie zgłoszeń**/monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.

3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę małoletniego.

4. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.

5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:

1) koordynator;
2) pedagog specjalny;
3) psycholog;
4) wychowawca małoletniego.

6. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole/placówce procedurami.

7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

8. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

9. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika, wolontariusza, praktykanta, stażystę szkoły jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi szkoły albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.

10. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog/psycholog/ opiekun praktyk. Notatkę współpracownik, wolontariusz, praktykant, stażysta przekazuje dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

Rozdział IX

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

§ 18.1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację o krzywdzeniu małoletniego dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie szkoły. Sekretarz niezwłocznie informuje koordynatora o dokonanym wpisie.

2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ujawnieniu lub incydencie/zdarzeniu dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Koordynator kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.

4. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego w gabinecie pedagoga/psychologa.

5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.

6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego w gabinecie pedagoga/ psychologa.

7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:

1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
3) protokoły ze spotkań zespołu Interwencyjnego;
4) kartę interwencji;
5) jeżeli jest uzasadniona potrzeba również dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
8) korespondencję pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
9) plan wsparcia małoletniego, ujęty w karcie interwencji
10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
11) ocenę efektywności udzielonego wsparcia.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 19. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. 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. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

3. 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 własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.

4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu 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 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.

§ 20. W relacjach między uczniami w szczególności nie wolno:

1) używać przemocy (wszelkie formy bicia, popychania, uderzania), znęcać się nad innymi uczniami, w szczególności przejawiającymi słabszą odporność psychiczną, używać wulgarnego, obraźliwego języka,
2) grozić, wyśmiewać, obrażać, wyzywać, wzajemnie się zawstydzać, szykanować, upokarzać, lekceważyć, krzyczeć na innych małoletnich, rozpowszechniać plotki i inne obraźliwe informacje,

3) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do relacji intymnych, seksualizacji postaci oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
4) utrwalać ani upowszechniać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić,
5) proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów,
6) niszczyć/naruszać cudzego mienia,
7) naruszać prawa do prywatności.

Rozdział XI
Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 21.1. 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.

§ 22.1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.

2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły i podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę, bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

3. Małoletni i pełnoletni uczniowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1. oraz zgody dyrektora

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 23. 1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w mowa § 22 ust. 1.

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

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 24. 1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**

1) szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
2) na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
   a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych oraz innych lekcjach zawsze pod nadzorem nauczyciela;
   b) za pomocą sieci wi-fi szkoły tylko za zgodą nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych.
3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
4) w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
5) szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

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

1) w szkole wyznaczone są osoby **odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci – opiekunowie pracowni informatycznych**;
   a) do obowiązków osób, o których mowa w pkt 1, należy sprawdzanie zabezpieczenia sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami

poprzez kontrolę instalacji i aktualizacji odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,

b) wymienione powyżej oprogramowanie jest sprawdzane przez wyznaczonych pracowników w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu w okresie trwania zajęć edukacyjnych,
c) wyznaczeni pracownicy przynajmniej raz w miesiącu w okresie trwania zajęć edukacyjnych sprawdzają, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczeni pracownicy starają się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
d) informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem,
e) pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie,
f) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

Rozdział XIII
Zasady bezpiecznej organizacji wycieczek, wyjść szkolnych oraz opieki na basenie z udziałem osób nie będących pracownikami szkoły

§ 26. 1. Organizując wycieczkę szkolną, wyjście klasowe należy sprawdzić, czy miejsce, do którego zaplanowany jest wyjazd ma opracowane standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Wybieramy miejsca sprawdzone, których pracownicy, będący mieć kontakt z uczniami, nie widnieją w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

2. Pracownik szkoły proszący o pomoc w opiece nad uczniami osoby z zewnątrz (opiekunowie prawni/rodzice) musi zadbać o uzyskanie aprobaty przez pozostałych rodziców/opiekunów prawnych z danej grupy.

3. Szkoła musi posiadać dane pozwalające **zidentyfikować osobę** wskazaną przez nauczyciela/kierownika wycieczki. Szkoła powinna zatem znać:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) datę urodzenia,

3) dane kontaktowe osoby sprawującej opiekę nad uczniami w czasie wyjścia/wycieczki.

4. Aby sprawdzić wpis w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych osoby proponowanej do opieki nad dziećmi:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,

3) pesel,

4) nazwisko rodowe,

5) imię ojca,

6) imię matki.

5. Jeżeli rodzic/opiekun prawny odmawia podania powyższych danych, nie może zostać osobą wspomagającą w sprawowaniu opieki podczas wyjść i wycieczek.

§ 27. 1. W klasach 1-3 dopuszcza się w szatniach przy basenie pomoc dzieciom przez osoby niezatrudnione w szkole podczas ubierania i suszenia.

2. Osoby te powinny zostać wybrane na pierwszych zebraniach spośród rodziców/opiekunów prawnych i zaakceptowane przez pozostałych opiekunów prawnych/rodziców w klasie oraz sprawdzone w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.** Osobą odpowiedzialną za dopełnienie tego obowiązku jest wychowawca klasy.

3. Każdy wychowawca jest zobowiązany do podania nazwisk oraz imion opiekunów do odpowiedniej osoby sporządzającej listę dla pracowników basenu. Pracownicy basenu wpuszczają na teren szatni tylko osoby z listy lub sami wchodzą na teren przebieralni.

4. Dopuszcza się maksymalnie czterech opiekunów/rodziców z klasy, mających pomagać w sprawnym przebieraniu się i suszeniu dzieci po lekcjach basenu. Opiekunowie przebywają na terenie basenu podczas przebierania się dzieci. Podczas lekcji na basenie przebywają tylko osoby do tego uprawnione.

5. W miarę możliwości należy jak najszybciej zmniejszać liczbę opiekunów na terenie basenu oraz podnosić umiejętności dzieci w zakresie samodzielności i czynności samoobsługowych.

6. W momencie zaobserwowania jakichkolwiek nieprawidłowości lub podejrzeniu o naruszanie bezpieczeństwa dzieci, czy ryzyko skrzywdzenia małoletnich – należy podjąć interwencję zgodnie z obowiązującą procedurą.

Rozdział XIV
Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 28. 1. Za dostosowanie i przekazanie treści *Standardów* małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny, a w przypadku ich braku wychowawca klasy.
2. W przypadkach naruszenia zasad zapewniających bezpieczne relacje opisanych w Rozdziale III i X oraz w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, jeżeli zajdzie potrzeba pedagog/psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

Rozdział XV
Przepisy szczególne

§ 29. 1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równolegle z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Małoletni uczniowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równolegle z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 18/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24
im.Bohaterów Września 1939
w Toruniu

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA

Ja …… nr pesel: …… lub/i nr paszportu ……
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

…… **
(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

…… **
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „*nie dotyczy*”

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 18/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24
im.Bohaterów Września 1939
w Toruniu

……
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja …… nr pesel: …… lub/i nr paszportu …….
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

……
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

…….. **
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

**** niepotrzebne skreślić***

***** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy"***

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……..

(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 18/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24
im.Bohaterów Września 1939
w Toruniu

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 24 IM. BOHATERÓW WRZEŚNIA 1939 W TORUNIU

Ja niżej podpisany(-na): ……

- wykonujący(-ca) pracę na stanowisku: ……*
  lub
- wykonujący pracę z ramienia firmy……., wynajmującej salę, obiekty sportowe lub inne*

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 24 im. Bohaterów Września 1939 w Toruniu
Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

……
(data i czytelny podpis pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 18/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24
im.Bohaterów Września 1939
w Toruniu

KARTA INTERWENCJI

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

……

Przyczyna interwencji:

……

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):

…….

Opis zdarzenia

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……
……
……

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ powiadomienie Policji ☐ wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” ☐ powołanie zespołu interwencyjnego ☐ powiadomienie pracownika socjalnego, asystenta rodziny, MOPR ☐ szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie: ……. ☐ inny rodzaj interwencji, jaki? …….	
Plan wsparcia małoletniego	
Działania szkoły	

Działania rodziców *(o ile szkoła uzyska informacje zwrotne od rodziców)*	
Zalecenia dla rodziców	
Wynik interwencji *(działania organów, instytucji, do których zostało wykonane zgłoszenie, działania rodziców – o ile szkoła otrzyma informację zwrotną)*	

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 18/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24
im.Bohaterów Września 1939
w Toruniu

REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH

Lp.	**Nr sprawy**	**Data** zgłoszenia /zdarzenia	**Osoba zgłaszająca**	**Przyczyna** zgłoszenia (opis zdarzenia zawarty w karcie interwencji)	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis ***osoby odpowiedz.*** za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi