Standardy ochrony małoletnich

w Szkole Podstawowej

im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi

**Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością
na tle seksualnym (t. j. [Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.](https://sip.lex.pl/%23/act/18316848/3362644));
2. 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);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
(t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138
ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t. j. [Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526](https://sip.lex.pl/%23/act/16794487/32297) ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"
(Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

**Preambuła**

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Szkoły Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę
i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia.

**Rozdział I
Podstawowe terminy**

**§ 1.**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów Armii Krajowej w Wielkiej Wsi.
2. **Szkole, jednostce, placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Świętokrzyskich Partyzantów Armii Krajowej w Wielkiej Wsi, w której skład wchodzi odział przedszkolny oraz klasy 0-VIII.
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej
w Szkole Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów Armii Krajowej w Wielkiej Wsi.;
4. **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. osoba odbywająca staż, praktykant, pielęgniarka, fotograf, pracownik Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pracownik Pomocy Społecznej, policjant, pracownik Lasów Państwowych, członek Światowego Związku Żołnierzy Armii Krajowej i inne osoby);
5. **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów Armii Krajowej w Wielkiej Wsi.
6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę
od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji
i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawny (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **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;
10. **osoba odpowiedzialna za Internet** – to wyznaczony przez Dyrektora placówki nauczyciel informatyki, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
11. **osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** –
to wyznaczony przez pedago szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w szkole;
12. **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. Krzywdzeniem jest:
13. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
14. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, przemoc słowna, wciąganie małoletniego
w konflikt osób dorosłych manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
15. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
16. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych
czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.
Jest to jedna z form zaniedbania;
17. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych
i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
18. **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;

**Rozdział II
Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania
i reagowania**

 **§ 2.**

1. Rekrutacja pracowników Szkoły Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK
w Wielkiej Wsi odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

**§ 3.**

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

1. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego
do Szkoły.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia
i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

**§ 4.**

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

**Rozdział III
 Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

 **§ 5.**

W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa oraz Dyrektora szkoły.

**§ 6.**

1. Po uzyskaniu informacji, pedagog, psycholog w obecności Dyrektora szkoły wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba (pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
	1. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
	2. wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Szkoła,
	3. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

 **§ 7.**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia
w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 8.**

1. Sporządzony plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja
lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły 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 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego,
a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.

**§ 9.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi
**Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV
Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich**

 **§ 10.**

1. Szkoła, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jednorazowo przy przyjęciu dziecka do szkoły pozyskiwana jest od rodzica/opiekuna prawnego pisemna zgoda ochrony danych osobowych (RODO), w tym na publikację wizerunku ucznia na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez szkołę. Zgoda obowiązuje do zakończenia edukacji w szkole lub do momentu pisemnej rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Zgoda na udostępnianie wizerunku ucznia obejmuje wszelkie formy publikacji:
w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę
w gazetach i czasopismach oraz na stronie internetowej Szkoły, mediach społecznościowych, Facebooku szkolnym, na platformie YouTube.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z różnych aktywności podejmowanych przez Szkoły Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi. służy celebrowaniu sukcesów uczniów i zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

**§ 11.**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

**Rozdział V
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

 **§ 12.**

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
	1. pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych, innych zajęciach dydaktycznych pod okiem nauczyciela, na zajęciach specjalistycznych pod okiem terapeuty, na zajęciach świetlicy szkolnej pod okiem opiekuna świetlicy.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole – nauczyciel informatyki przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania
z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację
i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza,
czy na komputerach podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści.
W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera
w czasie ich wprowadzenia.
3. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę
z psychologiem lub pedagogiem.
4. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza szkolny pedagog/psycholog.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację,
że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

**Rozdział VI
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi.**

 **§ 14.**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację
i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

**Rozdział VII
Przepisy końcowe**

 **§ 15.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem 27 czerwca 2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń
lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

**Załącznik nr 1**

*Do Standardów Ochrony Małoletnich*

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi.**

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do młodzieży
i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
	1. wykształcenia,
	2. kwalifikacji zawodowych,
	3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
	1. imię (imiona) i nazwisko,
	2. datę urodzenia,
	3. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji
z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia
o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych
z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru
z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
	1. imię i nazwisko,
	2. data urodzenia,
	3. PESEL,
	4. nazwisko rodowe,
	5. imię ojca,
	6. imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje
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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności,
nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem,
że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
13. 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”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej
na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie
o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych
i dyscyplinarnych.

**Załącznik nr 2**

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi z nieletnimi**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. **Relacje personelu Szkoły**

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

1. **Komunikacja z młodzieżą (nieletnim)**
2. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
	1. zachować cierpliwość i szacunek,
	2. słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
	3. informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
	4. szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie
	od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej
	 jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem 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,
	5. zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji,
	wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi, pracownikowi Szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. Pracownikowi zabrania się:
	1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
	2. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
	3. zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie
	w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. **Działania realizowane z nieletnim**
5. Pracownik zobowiązany jest:
	1. doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie
	go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny
	i światopogląd,
	2. unikać faworyzowania uczniów.
6. Pracownikowi zabrania się:
	1. nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych
	i pornograficznych bez względu na ich formę,
	2. umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie), jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
	3. proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji,
	jak również używania ich w obecności małoletnich,
	4. przyjmowania pieniędzy od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
	5. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły.
Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo,
ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
8. **Kontakt fizyczny z nieletnim**
9. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy
i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
10. Pracownik zobowiązany jest:
	1. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując
	i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
	2. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
	3. zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia
	i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
11. Pracownikowi zabrania się:
	1. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego
	w jakikolwiek inny sposób,
	2. dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
	3. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
12. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych (np. Wobec przedszkolaka, niepełnosprawnego ucznia) pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. Do czynności pielęgnacyjno – higienicznych należy: pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety. Uczniowi niepełnosprawnemu udzielana jest także pomoc w poruszaniu się po szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad małoletnimi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
13. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne
jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
14. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać
się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

**V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z młodzieżą uczęszczającą do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy właściwymi są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z młodzieżą poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie
i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów,
ich rodziców oraz opiekunów.

**VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego
z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy,
a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.

**Załącznik nr 3**

*Do Standardów Ochrony Małoletnich*

**Wzór: Karta Interwencji podjętej w Szkole Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi**

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

**Załącznik nr 4**

*Do Standardów Ochrony Małoletnich*

**Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, we wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
	1. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, pozyskanie również zgody samych uczniów/małoletnich,
	2. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
	3. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia
	i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,
	4. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych
	z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
	1. wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go
	w negatywnym kontekście,
	2. zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
	3. rezygnujemy z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
	4. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:
	1. uczniowie i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
	2. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia,
	3. jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez: − zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych, − zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia, − niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z młodzieżą bez nadzoru pracownika naszej Szkoły, − poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się,
	że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
	1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
	2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane
	w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,
	3. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody
na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji
lub dokumentów:
	1. imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
	2. uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób
	i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
	3. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie
z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna.
Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź
nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję
o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.
15. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy
z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
	1. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej
	na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę,
	2. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych,
	3. nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów
	na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe
	i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

 ***Załącznik nr 5***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Szkole Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi**

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest nauczyciel informatyki.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
	1. zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
	2. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
	3. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
	w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara
	się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację
	o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, który aranżuje
	dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa
	w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci

 ***Załącznik nr 6***

 *do Standardów Ochrony Małoletnich*

**Monitoring standardów - ankieta dla pracowników (wzór)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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” obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi |  |  |
| **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: Jakie zasady zostały naruszone? |
| NAPISZ: Jakie działania podjąłeś? |
| NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów? |

**Monitoring standardów – ankieta dla uczniów (wzór)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 kogomożesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc? |  |  |
| 3. | Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? |  |  |
| 4. | Czy byłaś 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 udzieliłeś/aś odpowiedzi TAK na pytanie nr 4, to opisz jak zareagowałeś/aś |

***Załącznik nr 7***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

 .........................................................................

 (miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU
SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, …………………………………………………… oświadczam, że zapoznałam/em
się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Szkole Podstawowej
im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi.

................................... .....................
 (podpis)

***Załącznik nr 8***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

 .........................................................................

 (miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ**

**Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, …………………………………………………… oświadczam, że zapoznałam/em
się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Szkole Podstawowej
im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

................................... .....................
 (podpis)

***Załącznik nr 8***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

**OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW**

**O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI**

 **STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

 Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi
w Szkole Podstawowej im. Świętokrzyskich Partyzantów AK w Wielkiej Wsi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Imię i nazwisko* | *Data* | *Podpis* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |