

.....
(pieczęć szkoły/placówki)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SAMORZĄDOWYM CENTRUM EDUKACJI SZKOLNEJ W TYLICZU

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE.

1. WPROWADZENIE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Do ich opracowania szkoła została zobowiązana przez państwo – uznano bowiem za pilną potrzebę wprowadzenie systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed przemocą fizyczną i psychiczną, edukacyjną, materialną czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemocą.

W konstruowaniu Standardów Ochrony Małoletnich przyjęto następujące założenia:

- w szkole i przedszkolu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole, przedszkolu postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w szkole, przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach

zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole/placówce.

2. SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekcioć w dokumencie Standardy Ochrony małoletnich jest mowa o:

małoletnim (dziecku, uczniu, wychowanku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;

personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi;

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu;

rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

opiekunie prawnym dziecka/małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;

„osobie najbliższej dziecku/wychowankowi” – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/małoletniego;

przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;

przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;

przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokajają potrzeby innych;

zaniechanie – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;

przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia,

naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemoc domowej;

świadku przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział 2

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SAMORZĄDOWYM CENTRUM EDUKACJI SZKOLNEJ W TYLICZU

Standard I.

Uczniowie, rodzice i pracownicy Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Dokument wprowadzono do stosowania w szkole, przedszkolu. Zapoznano z nim personel szkoły i przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.
3. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły. Jest on dostępny do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
4. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń.
6. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacjach indywidualnych, na godzinach „dostępności”, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.
7. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Standard II.

Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.

1. W szkole/przedszkolu zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub

odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.

2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Pracownicy szkoły/przedszkola są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.

4. W szkole/przedszkolu prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów/wychowanków,
- procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia/ wychowanka,
- dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
- znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
- odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
- procedury „Niebieskie Karty”,
- bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami/ wychowankami, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z uczniem/wychowankiem).

5. W szkole prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucia bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności w obszarach:

- relacji między nauczycielami i uczniami,
- relacji między uczniami,
- poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
- środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne na lekcjach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów szkolnych, podmiotowe traktowanie uczniów).

Standard III.

Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację i edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

1. W szkole/przedszkolu znajduje się tablica informacyjna dla rodziców, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole, przedszkolu Standardów Ochrony Małoletnich oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.

3. Rodzice są angażowani w działania szkoły, przedszkola prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

4. Szkoła/przedszkole uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów informacje zwrotne na temat realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

5. Szkoła/przedszkole umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

Standard IV.

Szkoła, przedszkole zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

1. Szkoła/przedszkole oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka/ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem; w każdej klasie/grupie odbywają się: zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka/praw i obowiązków ucznia, zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej, zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

2. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

3. W szkole/ przedszkolu dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).

4. W szkole/przedszkolu wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard V.

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom.

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.

- a) przemocy rówieśniczej,
- b) przemocy domowej,
- c) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
- d) cyberprzemocy.

2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).

3. W szkole/przedszkolu ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

4. W szkole/przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

5. W szkole/przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym.

6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole/placówce (RODO).

Standard VI.

W szkole/przedszkolu wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. W szkole/przedszkolu opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.

2. W szkole/przedszkolu określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone.

3. W szkole/przedszkolu opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utwalonymi w innej formie.

4. W szkole/przedszkolu opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, przemocy domowej, przemocy seksualnej, cyberprzemocy.

5. W szkole/przedszkolu opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”.

6. Pracownicy szkoły/przedszkola realizują plan wsparcia ucznia/dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

Standard VII.

Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

1. W szkole/przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.

2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem uczniów składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.

4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich określa Instrukcja Kancelaryjna.

5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu są zgodne z Instrukcją Archiwizacyjną.

6. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasadności przyjętych technicznych i organizacyjnych środków ochrony.

7. Dla czynności przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii przetwarzania opracowano Karty rejestrów czynności przetwarzania.

Standard VIII.

Szkoła/przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczniów są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.

2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich szkoła pozyskuje opinie uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.

3. Do weryfikacji szkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli Standardów Ochrony Małoletnich przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.

4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

Rozdział 3

ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W SAMORZĄDOWYM CENTRUM EDUKACJI SZKOLNEJ W TYLICZU.

I. Zasady zatrudniania pracowników oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi

1. Dyrektor Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

- w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

- w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;

- w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami/ dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

- że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowania dyscyplinarne.

4.W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami/dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.

5.W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

6.W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, 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, że 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.

7.Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8.Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 - 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi/uczniami są zobowiązani do zapoznania się z: Statutem szkoły, Regulaminem pracy, Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole, Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

11. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

II. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu.

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole/przedszkolu.

Pracownicy wspierają uczniów/dzieci w pokonywaniu trudności uwzględniając ich umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Zasady komunikacji z dzieckiem/ucznem

a) Komunikacja budująca dobre relacje z uczniem

Personel:

1. W komunikacji z uczniami zachowuje spokój, cierpliwość, szacunek i zrozumienie dla trudności i problemów uczniów. Daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.
2. Komunikacja z uczniami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.

3. Słucha uważnie uczniów, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. W relacjach z uczniami stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
4. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
5. Nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie ucznia lub jego postępy w nauce, nie żartuje z ucznia, w sposób który obniża poczucie własnej wartości ucznia. Nie grozi uczniowi, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości ucznia.
6. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów ucznia w sposób, który go rani. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania ucznia, w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
7. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. W sytuacji wymagającej interwencji wobec ucznia nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z uczniem kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

b) Komunikacja z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) wysłuchuje ucznia, skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - b) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - c) okazuje rozmówcy szacunek,
 - d) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
 - e) nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje, nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
 - f) stosuje komunikaty „JA”,
 - g) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,

- h) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z uczniem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
 - c) niewłaściwego zrozumienia intencji ucznia – partnera rozmowy,
 - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
 3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u ucznia poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
 4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje, arbitraż, facylitację.
 5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów:
 - a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów,
 - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym uczniom, którzy łamią ustalony porządek,
 - c) wykazuje empatię wobec uczniów,
 - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania uczniów dotyczące różnych rodzajów aktywności uczniów, np. pracy w ławce, dyskusji w grupie, nauczania skierowanego do całej klasy, praca samodzielna).
 6. Metody dyscyplinowania uczniów dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów (zakaz stosowania kar fizycznych).
 7. Karanie uczniów stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
 8. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
 9. Wyjaśnia uczniowi, za co i dlaczego został ukarany. Przekazuje uczniowi utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/rzeczowy, wolny od stygmatyzowania ucznia, nakierowany na ocenę zachowania ucznia, a nie jego osoby.

10. Karząc ucznia za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania ucznia.

2. Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym.

1. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec ucznia, np. takiej jak: zabieranie/niszczenie rzeczy, bicie, popychanie/szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami itp.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np. takiej jak:
 - a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie,
 - b) stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) wyszydzanie uczniów, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
 - d) nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zbyt surowe oceny, zastraszanie uczniów, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
 - e) agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych,
 - f) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających uczniów rysunków, zdjęć i filmów,
 - g) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów,
 - h) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań uczniów i upublicznianie ich.
5. Personel nie stosuje naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
 - a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym;

- b) dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - c) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.,
 - d) nie pisze do uczniów wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
 - e) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
 - f) nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę.
6. Personel nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
 7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety (dotyczy w głównej mierze dzieci przedszkolnych)
 8. Nie zmusza ucznia do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
 9. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi/uczniemi, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 10. Upewnia/ informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
 11. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania.
 12. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 13. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem uczniów do prywatności, np. nie należy wchodzić pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania

fizycznego bez pozwolenia/ poinformowania o tym uczniów, nie należy otaczać uczniów osobistą opieką, której oni nie potrzebują.

14. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie ucznia/dziecka zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
15. Stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę, rozgrywek i meczów wyjazdowych są bezpieczne, co obejmuje m.in. brak dzielenia pokoju/łóżka z uczniami.

3. Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Kontaktując się z uczniem personel traktuje go podmiotowo. Kontakt z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
2. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
3. Personel nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
4. Personel nie nawiązuje kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny), a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci /uczniów są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

III. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu, a w szczególności działania niedozwolone.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie akceptują i szanują siebie nawzajem. Budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów. Nie prowokują siebie nawzajem. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
10. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
11. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
12. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
13. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole/przedszkolu

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:

- agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

bicie/uderzenie/popychanie/kopanie, wymuszenia; napastowanie seksualne; nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą; fizyczne zaczepki; zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;

- agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary; bezpośrednio obrażanie ofiary; plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary; groźby; wulgaryzmy

- agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie; pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu); wulgarne gesty; śledzenie/szpiegowanie; obraźliwe SMSy i MMSy; wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania; telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające); niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary; straszenie; gapienie się; szantażowanie.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.
6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.
7. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.
8. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.
9. Celowe niszczenie/nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
10. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
11. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
12. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
13. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
14. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
15. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
16. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

IV. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

Obowiązkiem prawnym szkoły/przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej ucznia oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć: dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard), działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka, oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły/przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W szkole/przedszkolu wyznaczony jest pracownik - nauczyciel informatyki - odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci. Do jego obowiązków należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację, co najmniej raz w miesiącu, odpowiedniego oprogramowania;
 - b) sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. Pracownik odpowiedzialny za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
7. Indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.
8. Na terenie szkoły/przedszkola dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych, edukacyjnych.

9. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
10. Uczniowie korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.
11. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
12. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zgodnie z regulaminem pracowni komputerowej.
13. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
 - c) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Szkoła/przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych wyciszyć lub wyłączyć telefon .

6. Na terenie szkoły/przedszkola obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Zakaz nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
7. Uczeń może skontaktować się z rodzicami lub użyć telefonu w innej ważnej sprawie po uzyskaniu zgody nauczyciela.
8. Na terenie szkoły/przedszkola zakazuje się uczniom oraz rodzicom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku i obrazu na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
9. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole/przedszkolu, w tym uroczystości szkolnych.
10. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
11. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Szkoła/przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.

2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:

-treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;

-treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;

-różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;

b) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;

c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);

d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:

- poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,

- ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,

- zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w szkole i poza nią,

- propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie.

- e) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemoc – poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
- f) instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i uczniowie oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie (bo na przykład jest to laptop lub inteligentny telefon z przeglądarką przyniesiony przez ucznia);
- g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:
 - ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - zabezpieczenie dowodów;
 - poinformowanie o sytuacji rodziców uczniów – uczestników zdarzenia;
 - objęcie pomocą poszkodowanego ucznia;
 - podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem szkoły i rodzajem przewinienia;
 - powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
- h) określenie procedury wskazującej osoby w szkole, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/zaobserwowanej cyberprzemocy - Rozdział 4 dokumentu.

V. Zasady ochrony wizerunku małoletnich/dzieci/uczniów

1. Szkoła/przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na

podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.

3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
5. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej – wyraźne i niedorozumiane. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Rodzice dziecka/opiekunowie lub małoletni poniżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
7. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub w innej formie publikacji.
9. Pracownikowi szkoły/przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
11. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci /uczniów na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.
12. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich

anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora szkoły/placówki.

13. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
14. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

VI. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W szkole/przedszkolu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 *Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:*

 - 1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - 2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - 3) zasada minimalizacji danych,
 - 4) zasada prawidłowości danych,
 - 5) zasady ograniczenia przechowania danych,
 - 6) zasady integralności i poufności danych,
 - 7) zasady rozliczalności.

3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków/małoletnich /uczniów/ rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (nauka zdalna, przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w formie zdalnej, w szkole/placówce opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Rodzice uczniów niepełnoletnich/ opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
7. Dyrektor szkoły/placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich) jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga).
9. W szkole/przedszkolu wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
10. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom do ich uzyskania.
11. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

/Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego/

1. Pracownicy szkoły/przedszkola lub pozostały personel zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny w następujących regulacjach:
 - Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];
 - Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności];
 - Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia];
 - Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego];
 - Art. 200a. [Elektroniczna korupcja małoletniego]
 - Art. 200b. [Propagowanie pedofilii];

Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych];

Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji];

Art. 204. §3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo].

2. Zgodnie z art.304 §2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

3. Uwagę pracownika szkoły/przedszkola lub pozostały personel powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - a) małeletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia złamania kości itp.) których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
 - b) podawane przez małeletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Małeletni często je zmienia,
 - c) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
 - d) małeletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - e) małeletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - f) małeletni boi się rodzica lub opiekuna,
 - g) małeletni boi się powrotu do domu.
 - h) małeletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony,
 - i) małeletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
 - j) małeletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
 - k) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małeletniego.

I.Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małeletniego w środowisku domowym

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły/przedszkola lub pozostały personel podejrzenia, że małeletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową /załącznik nr 1/
2. Pracownik pedagogiczny szkoły/przedszkola, który powziął informację o krzywdzeniu małeletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa lub pedagoga szkolnego).
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małeletniego lub podejrzenia krzywdzenia małeletniego, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inna formę pomocy przedmedycznej.

4. Rozmowa w celu ustalenia faktów(miejsca zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. Rozmowa odbywa się w miejscu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
6. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z małoletnim – wysłuchują, co małoletni ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć małoletniego – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie itp., pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej /załącznik nr 1/
7. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
8. W trakcie rozmowy dyrektor odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni – przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
9. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw działania przemocy domowej – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej /załącznik nr 1/
10. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty, o których w punkcie 9.
11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
12. Psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,
 - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy pomocy współpracy z innymi instytucjami,
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
13. Plan pomocy jest przedstawiony rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji /załącznik nr 1/

14. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełno sprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

I. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostały personel szkoły.

1. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub pozostały personel szkoły, ma obowiązek jej przekazania do dyrektora szkoły, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem szkoły, informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy do której uczęszcza małoletni.
3. W trakcie rozmowy dyrektor odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni – przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej /załącznik nr 2/
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu szkoły, dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu szkoły psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zwraca przede wszystkim:
 - a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,
 - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami,
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji /załącznik nr 2/
9. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
10. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodnie z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
11. Wobec pozostałego personelu szkoły (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

12. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

II. Procedura postępowania w przypadku agresji lub przemocy rówieśniczej

Nauczyciel lub inny pracownik szkoły/przedszkola, który zauważy, że uczeń dopuszcza się fizycznej lub psychicznej agresji wobec innego ucznia, informuje o tym fakcie

Nie należy konfrontować sprawcy przemocy z ofiarą!!!

1. Pracownik szkoły/przedszkola w sytuacji krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego:

- niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie
- izoluje od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie
- udziela pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zapewnia bezpieczeństwo pozostałych uczniów
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pogotowie, jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała
- w razie potrzeby prosi o pomoc innego pracownika
- niezwłocznie informuje o krzywdzeniu małoletniego wychowawcę klasy, który powiadamia dyrektora i pedagoga szkolnego
- sporządza notatkę ze zdarzenia (zał. nr 3)

2. Wychowawca klasy:

a) przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu w obecności psychologa szkolnego lub pedagoga szkolnego, podczas której:

- ustala przyczynę agresywnego zachowania
- otacza szczególną opieką małoletniego doznającego agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajęcia
- daje małoletniemu przejawiającemu zachowanie agresywne możliwości wyjaśnienia powodów swojego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia konfliktowej sytuacji oraz przekazuje pełną informację na temat jego sytuacji
- b) w możliwie jak najkrótszym czasie informuje rodziców o udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach
- c) prowadzi dalszą obserwację małoletnich - osobę stosującą i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej

d) przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (zał.nr 3)

3. Jeżeli zachowanie nie ulega poprawie, wychowawca klasy zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie rodzica do szkoły i przeprowadza z nim rozmowę w obecności psychologa lub pedagoga szkolnego, pogłębiając wiedzę na temat małoletniego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego. Podczas rozmowy rozważane są przyczyny agresywnych zachowań ucznia oraz możliwości udzielenia mu pomocy (w tym skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej). Następnie między uczniem, wychowawcą a rodzicami/opiekunami, w obecności pedagoga szkolnego (a w razie potrzeby także dyrektora szkoły), spisywany jest **kontrakt** zobowiązujący ucznia do podporządkowania się zapisom kontraktu, a jego rodziców/opiekunów – do szczególnego nadzoru nad dzieckiem i współpracy ze szkołą, a także określający formy długofalowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jakiej szkoła udzieli uczniowi. Ponadto wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców/opiekunów o konsekwencjach, jakie mu grożą w razie dalszych agresywnych zachowań,

4. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami wychowawca klasy za zgodą rodzica kieruje małoletniego na badania diagnostyczne do poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu otrzymanie dalszych wskazówek dotyczących pracy z małoletnim.

5. W sytuacji, gdy małoletni w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy kieruje wniosek do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego.

6. Równolegle w klasach, w których doszło do poważnych przypadków przemocy rówieśniczej psycholog szkolny przeprowadza warsztaty psychoedukacyjne poświęcone temu zjawisku.

Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy.

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w szkole konkretnych działań interwencyjnych.

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być: poszkodowany uczeń (ofiara), jego rodzice (opiekunowie), inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:

- 1) W szkole/przedszkolu zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady:

- a) uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska,
- b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację do wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora,
- c) Pedagog/psycholog szkolny i dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie,
- d) do obowiązków szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu,
- e) nauczyciel zajęć komputerowych w miarę możliwości zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

Ważne, aby nie konfrontować sprawcy cyberprzemocy z ofiarą!

3. Zabezpieczenie dowodów

Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

4. Jak można zarejestrować dowody cyberprzemocy?

- 1) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy);
- 2) komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować);
- 3) strona www (można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza CTRL i Print Screen, a następnie wykonać operację "wklej" w dokumencie Word lub Paint);
- 4) e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości).

5. Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy

Szkoła/przedszkole podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.

W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.

W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog/psycholog szkolny powinien podjąć dalsze działania:

- a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą o jego zachowaniu;
- b) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
- c) sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
- d) należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
- e) sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
- f) ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
- g) jeżeli jest kilku sprawców, rozmawiać z każdym osobno.
- h)

Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

- a) rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka,
- b) należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady,
- c) warto opracować projekt kontraktu dla dziecka określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawicieli szkoły oraz konsekwencje nieprzebrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w kontrakcie.

Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną;

- a) praca z uczniem powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu zachowania, w zmianie postępowania i postawy ucznia,
- b) pomoc ta może być udzielona przez pedagoga i psychologa szkolnego,
- c) w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania ucznia na dalsze badania specjalistyczne i terapię, np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy.

- 1) Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w statucie szkoły.
- 2) Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.

- 3) Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:
 - a) rozmiar i rangę szkody,
 - b) czas trwania prześladowania,
 - c) świadomość popełnionego czynu,
 - d) motywację sprawcy,
 - e) rodzaj rozpowszechnionego materiału.

8. Działania wobec ofiary cyberprzemocy.

- 1) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub wychowawcę.
- 2) Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie zgłaszając wydarzenie. Powinno mu się powiedzieć, że rozumie się, w jak trudnej jest sytuacji i zapewnić go, że nikt nie ma prawa tak się wobec niego zachowywać. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że szkoła nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy.
- 3) Dziecko-ofiara powinno otrzymać poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów. Ważna jest też zmiana danych kontaktowych np. na komunikatorze, zmiana adresu e-mail, a nawet w szczególnie trudnych sytuacjach numeru telefonu (oczywiście robią to rodzice).
- 4) Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).
- 5) Bardzo ważne jest monitorowanie sytuacji ucznia w kierunku, czy nie są stosowane wobec niego żadne akty odwetu. Rodzice dziecka muszą być poinformowani o zdarzeniu i muszą dostać wsparcie i poradę za strony szkoły (pedagog, wychowawca, dyrektor).

9. Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.

Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narażać świadka na groźby i zdarzenia ze strony sprawcy. Całe postępowanie powinno być prowadzone w sposób bardzo dyskretny i poufny. Jeżeli tak nie będzie, to dziecko może bać się, że wobec niego też może wystąpić takie zdarzenie i zostanie nazwany „donosicielem”. Dlatego podczas takiej rozmowy pedagog, wychowawca, dyrektor powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie oraz poczucie bezpieczeństwa, wykazać zrozumienie i empatię. Należy powiedzieć uczniowi, że postąpił właściwie, że wymagało to od niego odwagi. Należy zapewnić go o dyskrecji i nie ujawniać jego danych osobowych (chyba, że jest to na prośbę policji).

10. Sporządzenie dokumentacji z zajęcia

Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami

zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono jakieś dowody, powinny być załączone do dokumentacji.

11. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji

- 1) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania.
- 2) W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu rodzinnego.

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstw:
 - a) Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego /załącznik nr 4/
 - b) Dyrektor szkoły podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.
2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone dyrektor szkoły zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu / załącznik nr 5/
3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równoległe o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.
4. Dyrektor szkoły podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Procedura postępowanie „Niebieska Karta” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu.

2. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

3. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.

4. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich prowadzi pedagog szkolny/ specjalny w porozumieniu z dyrektorem szkoły, który jest osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”. Współpracuje on w tym zakresie z wychowawcą klasy, ze specjalistami oraz nauczycielami uczącymi dziecko.

5. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

6. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

7. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

8. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły o fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

14. Druki i formularze „Niebieskie Karty - A” i „Niebieskie Karty - B” znajdują się u pedagoga szkolnego.

15. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.

Rozdział 5.

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole/przedszkolu podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować /załącznik nr 6c/
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole/przedszkolu, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole/przedszkolu, dokonuje koordynator - pedagog szkolny/specjalny / załącznik nr 6a, 6b/
4. Koordynator - pedagog szkolny/specjalny odpowiedzialny za realizacją Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród pracowników szkoły ankiety (przynajmniej raz w roku - zał.nr)
5. Po przeprowadzonej ankiecie koordynator - pedagog szkolny/specjalny opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w szkole.
7. Koordynator - pedagog szkolny/specjalny odpowiedzialny za realizację Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczniów szkoły (przynajmniej raz w roku) dotyczącej świadomości małoletnich form pomocy realizowanych przez szkołę. Po przeprowadzonej ankiecie koordynator opracowuje raport, który przedstawia dyrektorowi szkoły.
8. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w

punkcie 1 lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

9. Koordynator - odpowiedzialny za realizację Standardów może wnioskować do dyrektora szkoły o powołanie zespołu koordynującego, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy będą wymagały aktualizacji.
10. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole dokonuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osoba odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich /załącznik nr 7/.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - c) odpowiedzialność prawną pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub skrzywdzenia małoletnich,
 - d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia pracowników szkoły są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Dyrektor zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole /załącznik nr 8/
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
6. Każdy pracownik szkoły/przedszkola ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach z zakresu stosowania Standardów Ochrony Małoletnich organizowanych przez dyrektora szkoły.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunem prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Zasady i sposób udostępniania standardów - rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni:

1. Rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni małoletnich zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego we wrześniu. Zapoznanie ze Standardami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności podczas wywiadówki (spotkania). Jeżeli Rodzic był nieobecny na pierwszym zebraniu, to w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich jest zobowiązany do złożenia podpisu potwierdzającego zapoznanie się z w/w dokumentem u wychowawcy klasy. Zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu, konsultacji i wprowadzeniu standardów nie później niż 30 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
2. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna stronie internetowej szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły, za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacji.
4. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Za udostępnienie dokumentu odpowiada pedagog szkolny/ specjalny lub psycholog.
5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Zasady i sposób udostępniania standardów – małoletnim:

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
2. Dyrektor szkoły wywiesza w widocznym miejscu w budynku szkoły standardy ochrony małoletnich, w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
3. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas zajęć z wychowawcą klasy realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których były one omawiane.

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

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w

- rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, który prowadzi pedagog szkolny/specjalny /załącznik nr 9 /
2. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jestteczka z nazwiskiem małoletniego.
 3. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny/specjalny
 4. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie dyrektora szkoły jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
 5. W teczce umieszcza się:
 - zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia w formie notatki ze zdarzenia (zał.nr 1)
 - notatki z rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwe jego sporządzenia
 - notatki z rozmowy z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem
 - kopię „Niebieskiej Karty - A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” (załącznik 5)
 - kopię „Niebieskiej Karty - B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” (zał. 6)
 - notatki z rozmów z osobą krzywdzoną - o ile taka będzie prowadzona
 - korespondencją pomiędzy instytucjami np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi
 - plan wsparcia ucznia krzywdzonego
 - obserwacje, opinie wychowawcy klasy i nauczycieli uczących
 - wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego/specjalnego na osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
2. Informacja o osobie odpowiedzialnej wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.
3. Osobą odpowiedzialną za udzielanie wsparcia uczniowi, który doświadczył zdarzenia zagrażającego jest wychowawca klasy. W związku z udzielaniem wsparcia uczniowi wychowawca klasy współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami dziecka.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez dyrektora. W jego

skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny/pedagog szkolny, psycholog, nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez dyrektora.

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

- podstawa prawna. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2)
- imię i nazwisko ucznia
- imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
- tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia
- diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- cel wsparcia małoletniego
- identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia
- zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka
- zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku
- formy i metody wsparcia dziecka
- ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli zaistnieje taka konieczność
- współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy
- diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań Pprawnych
- objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność

2. W ustaleniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca klasy i zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej - każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.

3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny/ specjalny który jednocześnie jest osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, w tym podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

4. Plan wsparcia uwzględnia:

- udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;

- wdrozenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.

5. Plan powstaje na podstawie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;
- określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego–ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospewcjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej.

7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania, sądu lub OPS).

8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia jest tożsamy z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno- pomocowej.

9. Do działań zaktywizowany powinien zostać „niekrzywdzacy” rodzic, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomianiu sądu rodzinnego oraz policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzenie bezpieczeństwa domowników leży w kompetencjach tych instytucji.

10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

11. Zadania pracowników szkoły wiąże się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno - wychowawczych, budowaniu poczucia bezpieczeństwa i pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.

12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

NOTATKA SŁUŻBOWA

**dotyczy : powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia,
że małoletni jest krzywdzony.**

| | |
|----------------------------|--|
| Imię i nazwisko ucznia : | |
| Osoba zawiadamiająca: | |
| Data powzięcia informacji: | |

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

| |
|--|
| FORMY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ |
| <ul style="list-style-type: none"> □ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa □ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny □ powiadomienie Policji □ wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” □ spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi □ szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

.....

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

(data i podpis dyrektora)

| |
|--|
| SPOTKANIE Z RODZICAMI /OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIA |
| Data spotkania: |
| Opis przebiegu spotkania: |
| Poczynione ustalenia (plan pomocy): |

| |
|--|
| |
|--|

.....
(data i podpis uczestników spotkania)

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

NOTATKA SŁUŻBOWA

**dotyczy : powzięcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika
lub pozostały personel szkoły.**

| | |
|----------------------------|--|
| Imię i nazwisko ucznia : | |
| Osoba zawiadamiająca: | |
| Data powzięcia informacji: | |

| |
|---|
| OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE |
|---|

| |
|---|
| |
| FORMY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ |
| <ul style="list-style-type: none">□ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa□ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny□ powiadomienie Policji□ wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”□ spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi□ szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie |
| |
| |
| |
| |

.....
.....
(podpis osoby zgłaszającej)

(data i podpis dyrektora)

| |
|--|
| SPOTKANIE Z PRACOWNIKIEM PODEJRZANYM O KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO |
| Data spotkania: |
| Opis przebiegu spotkania: |
| |

Poczynione ustalenia (plan pomocy):

| |
|--|
| |
|--|

.....
(data i podpis uczestników spotkania)

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

NOTATKA SŁUŻBOWA

**dotyczy : powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia,
że małoletni jest krzywdzony – agresja oraz przemoc rówieśnicza.**

| | |
|--------------------------|--|
| Imię i nazwisko ucznia : | |
| Osoba zawiadamiająca: | |

| | |
|----------------------------|--|
| Data powzięcia informacji: | |
|----------------------------|--|

| |
|---|
| OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE |
|---|

| |
|---|
| FORMY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ |
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa<input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny<input type="checkbox"/> powiadomienie Policji<input type="checkbox"/> wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”<input type="checkbox"/> spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi<input type="checkbox"/> szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

.....
.....
(podpis osoby zgłaszającej)

(data i podpis dyrektora)

| |
|---|
| SPOTKANIE Z RODZICAMI /OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNI STOSUJĄCEGO PRZEMOC |
|---|

| |
|-----------------|
| Data spotkania: |
|-----------------|

| |
|---------------------------|
| Opis przebiegu spotkania: |
|---------------------------|

Poczynione ustalenia (plan pomocy):

.....
(data i podpis uczestników spotkania)

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

Komenda Policji w
 bądź Prokuratora Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.....* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę

małoletniego.....
.....**

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się i przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następujące dane dotyczące przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie, materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, nagrania, wydruki, zaświadczenia.

.....
.....
(data i podpis osoby zgłaszają)

*należy wpisać przestępstwo. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć
**należy wpisać dane dziecka

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....
.....
reprezentowana przez:.....
.....
adres do korespondencji:.....

.....

Uczestnicy postępowania:

Rodzice małoletniego (imię i nazwisko, adres zamieszkania):

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

Małoletni (imię nazwisko, data ur.):

.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację
małoletniego.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń
opiekuńczych.

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/ opiekunów dziecka. Ponadto należy uwzględnić informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny znaleźć się także informacje dot. Osób, które były/są świadkami zdarzeń. Należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu).

.....
(data i podpis osoby zgłaszającej)

Załącznik nr 6a do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWEGO
CENTRUM EDUKACJI SZKOLNEJ W TYLICZU**

Zaznacz x wybraną odpowiedź:

| Lp | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
|-----------|---|------------|------------|
| 1. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązujące w Katolickiej Szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Blachnickiego? | | |
| 2. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia? | | |
| 3. | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia? | | |
| 4. | Czy zaobserwowałeś/zaobserwowałaś naruszenie zasad określonych w „Standardach Ochrony Małoletnich” oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej) | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich” (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej) | | |
| 6. | Czy jakieś działania związane z przyjęciem „Standardów Ochrony Małoletnich” jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej) | | |

| |
|--|
| JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK |
| NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone? |
| NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących „Standardów Ochrony Małoletnich”? |
| NAPISZ: Jakie działania są odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do ich realizacji? |

Załącznik nr 6b do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ANKIETA DLA UCZNIÓW SAMORZĄDOWEGO CENTRUM EDUKACJI SZKOLNEJ W TYLICZU

Zaznacz x wybraną odpowiedź:

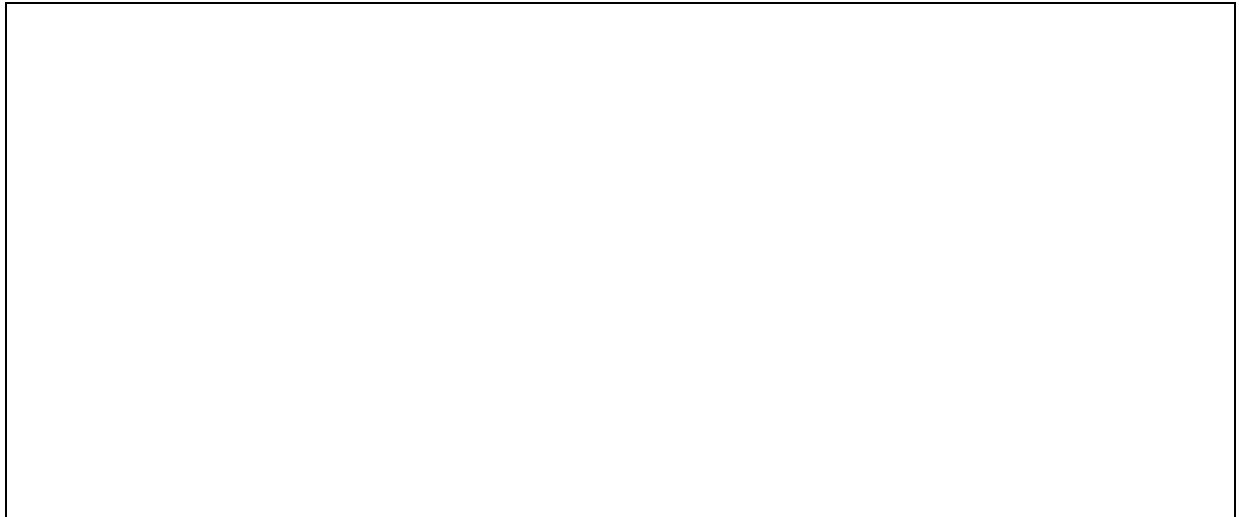
| Lp | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
|----|---|-----|-----|
| 1. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązujące w Katolickiej Szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Blachnickiego? | | |
| 2. | Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc? | | |
| 3. | Czy jest ktoś, kto w Twojej rodzinie krzywdzi Cię, stosuje przemoc lub agresję? Jeśli zaznaczyłeś/zaznaczyłaś tak, napisz kto | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | |
| 4. | Jeśli zaznaczyłeś/zaznaczyłaś „tak”, czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? | | |
| 5. | Czy jest ktoś w szkole, kto krzywdzi Cię, stosuje przemoc lub agresję? Jeśli zaznaczyłeś/zaznaczyłaś tak, napisz kto | | |
| 6. | Jeśli zaznaczyłeś/zaznaczyłaś „tak”, czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? | | |
| 7. | Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? | | |
| 8. | Jeśli zaznaczyłeś/zaznaczyłaś tak, opisz jak zareagowałeś/zareagowałaś? | | |
| 9. | Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji? Jeśli, tak to, napisz jaki | | |

Załącznik nr 6c do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

| | |
|--|--|
| Data przeprowadzonej oceny: | |
| Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej ocenę: | |
| Wnioski z przeprowadzonej oceny: | |



.....
.....

(data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę
szkoły)

(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

.....
.....

(pieczęć instytucji)
(miejscowość)

Na podstawie art. 22c ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.Dz.U. z 2023 r., poz.1304 ze zm.) oraz §12 ust.3 standardów ochrony małoletnich przyjętych

zarządzeniem.....
.....

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana..... do
przygotowania personelu Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu, w
zakresie znajomości i stosowania „Standardów Ochrony Małoletnich”.

.....

.....
(data i podpis upoważnionego)
szkoły)

(data i podpis dyrektora

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

pieczęć instytucji

OŚWIADCZAM

że, zapoznałem/zapoznałam się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”,
obowiązującymi w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu i
zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o konieczności i zasadach ich
stosowania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 9 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich

| Lp | Imię i nazwisko małoletniego, klasa | Data i miejsce interwencji | Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego | Zastosowanie procedury i formy pomocy małoletniemu | Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne | Uwagi | Podpis Dyrektora |
|-----------|--|-----------------------------------|---|---|--|--------------|-------------------------|
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |