



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra małego i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje małego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie, ul. Tysiąclecia 1, 87-200 Wąbrzeźno.

Pracownik szkoły - każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym nauczyciel, pracownik administracji, współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

Krzywdzenie małego - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małego, lub zagrożenie dobra małego, w tym jego zaniedbanie.

Mały - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Uczeń szkoły - uczeń Szkoły Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie.

Opiekun małego - osoba uprawniona do reprezentacji małego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły - zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z małoletnimi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów:

1. Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności. Przykładowe formy takiego kontaktu, to:
 - a) kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
 - b) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
 - c) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - d) zagrożenie lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
2. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - a) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),
 - b) erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie),
 - c) seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
3. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie powinna:
 - a) wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),

- b) obniżyć i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
 - c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - d) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
4. Pracowników szkoły obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego małoletniego bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
- a) wyłączenie skupiania uwagi na wybranych małoletnich z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - d) zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
 - g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych przez silniejszych.
5. Kontakty bezpośrednie i online z małoletnim poza szkołą powinny być:
- a) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla małoletniego wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy itd.), – dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych),
 - b) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego,
 - c) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez pracownika szkoły własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

6. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:
- a) małoletni w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,
 - b) organizacja transportu, noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę),
 - c) opieka nad małoletnimi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,
 - d) przy organizacji noclegu zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.
7. Dyscyplinowanie małoletniego definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej” komunikujące małoletnim, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
 - b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

Rozdział III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Zawarte w niniejszym rozdziale procedury należy traktować jako otwarty katalog działań personelu szkoły zmierzający do niesienia pomocy małoletniemu. Podejmując działania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego należy kierować się przede wszystkim szeroko pojętym dobrem małoletniego, a także uniknięciem sytuacji, w której ulegałby on powtórnej wiktyimizacji.

Wychowawcy i nauczyciele mają obowiązek obserwowania i ujawniania zaburzonych zachowań małoletnich, które mogą być skutkiem krzywdzenia. Nauczyciele wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna powinni zwracać uwagę na symptomy świadczące o możliwości wystąpienia przemocy fizycznej wobec małoletniego, takie jak: niechęć małoletniego do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp. Wychowawcy powinni analizować dokumentację szkolną zawierającą informacje o nieobecnościach małoletnich i weryfikować ich przyczyny.

Małoletni, który jest ofiarą krzywdzenia lub powziął informację/zaobserwował sytuację dotyczącą krzywdzenia innego małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego może zgłosić ten fakt do każdego pracownika szkoły, a w szczególności do dyrektora szkoły lub jego zastępców, pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy, nauczyciela.

1. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego:

- a) każdy pracownik szkoły, który powziął informację/zaobserwował sytuację dotyczącą krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego, jeżeli jest to możliwe w danych okolicznościach, zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji zmierzającej do przerwania agresji lub przemocy stosowanej wobec małoletniego. Działania pracownika szkoły powinny zmierzać do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- b)** jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki wezwania pomocy medycznej,
- c)** o powzięciu informacji/zaobserwowaniu sytuacji dotyczącej krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego pracownik szkoły niezwłocznie informuje dyrektora szkoły,
- d)** okoliczności dotyczące uzyskanych informacji/zaobserwowanej sytuacji, pracownik szkoły dokumentuje w *Notatce dotyczącej krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego*, którą przekazuje dyrektorowi szkoły.
- e)** dyrektor szkoły, uwzględniając charakter informacji zawartej w *notatce* przekazuje ją wraz ze swoją dekreacją wychowawcy, pedagogowi albo psychologowi szkolnemu,
- f)** o zaistniałym zdarzeniu/podejrzeniu dotyczącym krzywdzenia małoletniego dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog powiadamiają opiekuna małoletniego, oraz informują go o okolicznościach sprawy. W sytuacji gdy z dotychczas posiadanych informacji wynika, iż sprawcą przemocy może być opiekun małoletniego, można powiadomić osobę z najbliższej rodziny małoletniego - której sprawa nie dotyczy,
- g)** w każdym czasie, jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog są zobowiązani do wezwania pomocy medycznej,
- h)** osoba wyznaczona przez dyrektora do zbadania okoliczności sprawy prowadzi ustalenia zmierzające do pogłębienia informacji o krzywdzeniu małoletniego/podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, w szczególności poprzez przeprowadzenie rozmowy z małoletnim, którego sprawa dotyczy (potwierdzenie faktu krzywdzenia, gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość, kto jest ewentualnym sprawcą. itd.). Osoba wyznaczona do zbadania okoliczności sprawy dokumentuje uzyskane informacje w notatce służbowej, w której dodatkowo zawiera wnioski w zakresie proponowanego dalszego sposobu postępowania w danej sprawie. Notatkę niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły,
- i)** jeżeli zachodzi konieczność udokumentowania innych okoliczności i zdarzeń nie odnoszących się wprost do krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik szkoły sporządza notatkę służbową, którą załącza do całości

dokumentacji danej sprawy (np. notatka opisująca ustalenia z rozmowy z pracownikiem MOPS, kuratorem sądowym, itd.),

j) dyrektor, po zapoznaniu się ze znanymi w danym czasie okolicznościami sprawy, mając na względzie przede wszystkim szeroko rozumiane dobro małoletniego, podejmuje decyzję w zakresie ewentualnego:

- złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- zawiadomienia sądu opiekuńczego;
- wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”;
- powiadomienia innych instytucji lub nawiązania z takimi instytucjami kontaktu/współpracy, zmierzających do udzielenia pomocy małoletniemu,

k) dyrektor w przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego wyznacza pedagoga albo psychologa szkolnego, który opracowuje i realizuje założenia *Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia*. Małoletniemu będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami, a także podejmuje wszelkie inne działania zmierzające do powstrzymania przemocy ze strony sprawcy,

l) w razie zaistnienia takiej konieczności, gdy wskazują na to okoliczności poszczególnych zdarzeń, dyrektor może podjąć inne działania zmierzające do prawidłowego funkcjonowania małoletnich w szkole, w szczególności może:

- zlecić wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu omówienie przebiegu zdarzenia, mające na względzie dobro innych małoletnich, np. świadków zdarzeń dotyczących krzywdzenia (poprzez ukierunkowanie rozmowy na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu je zgłaszać);
- zlecić wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu przeprowadzenie rozmowy ze sprawcą krzywdzenia małoletniego – jeżeli jest on uczniem szkoły - a razie takiej konieczności również z jego rodzicem, opiekunem prawnym albo rodzicem zastępczym;
- zlecić objęcie ucznia będącego sprawcą krzywdzenia małoletniego stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego.

- m) dokumentację dotyczącą krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego przechowuje się w części „C” teczki - „Standardy Ochrony Małoletnich” (patrz Rozdział IX).

2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły:

- a) każda osoba, która powzięła informację/zaobserwowała sytuację dotyczącą krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły albo jest małoletnim – ofiarą krzywdzenia przez pracownika szkoły powinna zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.
- b) dyrektor szkoły, po otrzymaniu zgłoszenia, podejmuje działania zmierzające do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- c) jeżeli osobą zgłaszającą jest inny pracownik szkoły, zobowiązany jest on udokumentować okoliczności dotyczące uzyskanych informacji/zaobserwowanej sytuacji w *Notatce dotyczącej krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego*. Sporządzoną notatkę, zgłaszający pracownik szkoły, przekazuje dyrektorowi szkoły. Jeżeli osoba zgłaszająca nie jest pracownikiem szkoły, fakt zgłoszenia i uzyskane informacje dokumentuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona (w *Notatce dotyczącej krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego*),
- d) dyrektor szkoły wyznacza pedagoga/psychologa szkolnego do przeprowadzenia rozmowy z małoletnim (w razie takiej konieczności w rozmowie może uczestniczyć opiekun małoletniego), który pogłębia informację dotyczącą krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego. Osoba wyznaczona do przeprowadzenia rozmowy dokumentuje uzyskane informacje w notatce służbowej, w której dodatkowo zawiera wnioski w zakresie proponowanego dalszego sposobu postępowania w danej sprawie. Notatkę niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły,
- e) jeżeli zachodzi konieczność udokumentowania innych okoliczności i zdarzeń nie odnoszących się wprost do krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik szkoły sporządza notatkę służbową, którą załącza do całości

dokumentacji danej sprawy (np. notatka opisująca ustalenia z rozmowy z pracownikiem MOPS, kuratorem sądowym, itd.),

- f) w każdym czasie, jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny są zobowiązani do wezwania pomocy medycznej,
- g) dyrektor powiadamia opiekuna małoletniego o uzyskaniu informacji dotyczącej krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły, może również wezwać opiekuna małoletniego i przedstawić mu znane okoliczności sprawy,
- h) dyrektor szkoły podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i adekwatne do okoliczności sprawy, w szczególności może podjąć decyzję o skierowaniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli, stosując karę porządkową wobec pracownika, itd.,
- i) dyrektor, w przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły, wyznacza pedagoga albo psychologa szkolnego, który opracowuje i realizuje założenia *Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia*. Małoletniemu będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami, a także podejmuje wszelkie inne działania zmierzające do powstrzymania przemocy ze strony sprawcy,
- j) w razie zaistnienia takiej konieczności, gdy wskazują na to okoliczności zdarzenia, dyrektor może podjąć inne działania zmierzające do prawidłowego funkcjonowania małoletnich w szkole, w szczególności może:
 - zlecić wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu omówienie przebiegu zdarzenia, mające na względzie dobro innych małoletnich, np. świadków zdarzeń dotyczących krzywdzenia (poprzez ukierunkowanie rozmowy na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu je zgłaszać),
- k) dokumentację dotyczącą krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły przechowuje się w części „C” teczki - „Standardy Ochrony Małoletnich” (patrz Rozdział IX).

Rozdział IV

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

Zarówno pracownicy szkoły, jak i małoletni powinni wiedzieć, do kogo należy skierować informację o krzywdzeniu małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego. Wszyscy pracownicy szkoły powinni mieć dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi.

1. Dyrektor szkoły, po zapoznaniu się ze znanymi w danym czasie okolicznościami sprawy dotyczącej krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego, mając na względzie przepisy prawa oraz szeroko rozumiane dobro małoletniego, podejmuje decyzję w zakresie ewentualnego:
 - złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - zawiadomienia sądu opiekuńczego;
 - wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
2. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie jest wyznaczony przez dyrektora:
 - zastępca dyrektora szkoły;
 - pedagog szkolny;
 - psycholog szkolny;
 - wychowawca.
3. W przypadku konieczności zawiadomienia sądu opiekuńczego dotyczącego krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły wyznacza pedagoga/

psychologa albo wychowawcę, który opracowuje i przedkłada do podpisu dyrektora dokument stanowiący zawiadomienie w danej sprawie.

4. Osobą odpowiedzialną za wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” w Szkole Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie jest wyznaczony przez dyrektora:
 - pedagog szkolny;
 - psycholog szkolny.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. *Standardy Ochrony Małoletnich*, zwane dalej „standardami”, są dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro małoletnich.
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając uzasadnione potrzeby zapewnienia ochrony małoletnich, może aktualizować standardy w każdym czasie.
3. Dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku, powołuje Zespół ds. Przeglądu i Aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, zwany dalej „zespołem”.
4. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy szkoły oraz inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły – posiadające doświadczenie lub kwalifikacje w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich.
5. Pracami *Zespołu* (...) kieruje jego przewodniczący, którego wyznacza dyrektor szkoły.
6. Zadaniem zespołu jest analiza efektów funkcjonowania standardów w szkole i konieczności wprowadzenia w nich zmian.
7. Zespół dokonuje analizy funkcjonowania standardów na podstawie dokumentacji znajdującej się w zasobach szkoły, w szczególności w teczce - „Standardy Ochrony Małoletnich” (patrz Rozdział IX) oraz sprawdza zgodność standardów z aktualnymi przepisami prawa. Zespół może także prowadzić badania ankietowe (anonimowe) wśród uczniów i pracowników szkoły.

8. Przewodniczący zespołu w terminie 2 miesięcy od daty jego powołania, sporządza i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły sprawozdanie z prac zespołu. Sprawozdanie zawiera informację nt. przebiegu prac zespołu, efektów funkcjonowania standardów w szkole oraz wnioski zawierające rekomendacje zespołu w zakresie ich ewentualnej aktualizacji.
9. Dyrektor szkoły – po zapoznaniu się ze sprawozdaniem – w przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji standardów – podejmuje działania niezbędne do wdrożenia zmian w tym dokumencie, w szczególności poprzez wyznaczenie osób odpowiedzialnych za opracowanie aktualizacji.
10. Aktualizacji standardów dokonuje się za pomocą wprowadzania aneksów albo poprzez wprowadzanie ich wersji ujednoliconej (z wyszczególnieniem informacji dotyczącej wprowadzonych zmian).
11. Oryginały: standardów, aneksów do standardów, ujednoliconych wersji standardów oraz dokumentacji dotyczącej powołania i prac zespołu, przechowuje się w części „A” teczki - „Standardy Ochrony Małoletnich” (patrz Rozdział IX).

Rozdział VI

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

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana do przeprowadzenia szkolenia pracowników szkoły nt. standardów:
 - niezwłocznie po ich wprowadzeniu do stosowania w szkole,
 - w przypadku wprowadzenia każdej aktualizacji.
3. Dokumentację z przeprowadzonego szkolenia stanowi:

- notatka służbowa prowadzącego szkolenie (zawierająca informacje, nt. tematyki szkolenia);
 - lista obecności.
4. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się z standardami oraz ich aktualizacjami. Osoby nowo-przyjęte zapoznają się ze standardami po zawarciu umowy o pracę. Potwierdzenie zapoznania się ze standardami oraz ich aktualizacjami włącza się do akt osobowych pracownika szkoły.
 5. Dokumentację dotyczącą szkoleń przeprowadzonych z zakresu standardów przechowuje się w części „B” teczki - „Standardy Ochrony Małoletnich” (patrz Rozdział IX).

Rozdział VII

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

1. Standardy wywieszają się w widocznym miejscu w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
2. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej zamieszcza się na stronie internetowej szkoły, pod adresem: sp3wabrzezno.edupage.org
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za:
 - opracowanie wersji skróconej standardów, przeznaczonej dla małoletnich,
 - wywieszenie standardów, w wersji pełnej oraz skróconej, w widocznym miejscu w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie,
 - zamieszczenie standardów w wersji pełnej oraz skróconej na stronie internetowej szkoły.
4. Opiekunowie małoletnich zapoznawani są ze standardami przez wychowawcę danej klasy:

- niezwłocznie po ich wprowadzeniu do stosowania w szkole – na pierwszym zebraniu z rodzicami – następującym po ich wprowadzeniu ,
 - na początku każdego roku szkolnego – na pierwszym zebraniu z rodzicami.
5. Małoletni zapoznawani są ze standardami przez wychowawcę danej klasy:
- niezwłocznie po ich wprowadzeniu do stosowania w szkole – na pierwszej godzinie wychowawczej – następującej po ich wprowadzeniu ,
 - na początku każdego roku szkolnego – na pierwszej godzinie wychowawczej.
6. Małoletni i opiekunowie małych potwierdzają zapoznanie się ze standardami. Potwierdzenia zapoznania się ze standardami przechowuje wychowawca klasy.
7. Czynności określone w ust. 1-6 należy powtórzyć w przypadku aktualizacji standardów.

Rozdział VIII

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

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są dyrektor szkoły i jego zastępcy oraz wyznaczeni przez dyrektora szkoły psycholog/pedagog szkolny lub wychowawca.

Rozdział IX

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

1. Dokumentem inicjującym procedurę działania w zakresie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest „*Notatka dotycząca krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego*”.
2. Wzór notatki, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do standardów.

3. Jeżeli zachodzi konieczność udokumentowania działań związanych z pogłębianiem informacji dotyczącej krzywdzenia małoletniego/ podejrzenia krzywdzenia małoletniego albo udokumentowania innych okoliczności i zdarzeń nie odnoszących się wprost do krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik szkoły sporządza notatkę służbową, którą załącza do całości dokumentacji danej sprawy.
4. Wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu szkoły zakłada i prowadzi teczkę - „Standardy Ochrony Małoletnich”, zwaną dalej „teczką”.
5. Teczka przechowywana jest w sekretariacie dyrektora szkoły, zapoznanie się z teczką przez pracownika szkoły, możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub jego zastępców.
6. Teczka składa się z trzech wyodrębnionych części, w których gromadzi się w szczególności następujące oryginały dokumentów:
 - 1) w części „A”:
 - a) *Standardy Ochrony Małoletnich*;
 - b) aneksy do standardów;
 - c) ujednolicone wersje standardów;
 - d) dokumentacja dotycząca powołania i prac Zespołu ds. Przeglądu i Aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 2) w części „B” dokumentację dotyczącą szkoleń przeprowadzonych z zakresu wdrażania *Standardów Ochrony Małoletnich*,
 - 3) w części „C”:
 - a) dokumentację dotyczącą krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
 - b) dokumentację dotyczącą krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły;
 - c) plany wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
7. Sprawy i dokumenty w teczce układa się chronologicznie według daty ich sporządzenia lub wpływu.

8. Obieg dokumentów, o których mowa w ust. 4, prowadzi się w taki sposób, aby ich treść nie była udostępniona osobom nieuprawnionym.
9. Obsługę kancelaryjną w zakresie obiegu dokumentów dotyczących krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego prowadzi sekretariat dyrektora szkoły.
10. Informacja o umieszczonej w części „C” teczki dokumentacji dotyczącej krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego znajduje się w teźce ogólnej ucznia. Informacja określa rodzaj dokumentu umieszczonego w części „C” teczki i datę jego sporządzenia. Informację nanosi i uzupełnia wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu szkoły.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi/uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi/uczniami jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich/uczniów. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego/ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Małoletnim/Uczniom nie wolno używać przemocy wobec innych małoletnich/uczniów, znęcać się nad nimi słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Małoletnim/uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich/uczniów.
4. Małoletni/uczniowie powinni szanować prawo innych małoletnich/uczniów do prywatności.
5. Małoletnim/uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych małoletnich/uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, wymuszanie).

6. Małoletnim/uczniom nie wolno utrwałać wizerunku innych małoletnim/uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzic lub obrazić.
7. Małoletnim/uczniom nie wolno proponować innym małoletnim/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych małoletnich/uczniów.

Rozdział XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w Szkole Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie określa *Regulamin pracowni komputerowej*.

Rozdział XII

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom szkoły, uczniom, jak i małoletnim w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Szkoła posiada zabezpieczenie sieci internetowej (oprogramowanie) przed niebezpiecznymi treściami.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

5. W przypadku ujawnienia przez pracownika szkoły treści szkodliwych lub zagrożeń w sieci Internet, które świadczą o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego postępuje on zgodnie z procedurą określoną w rozdziale III standardów.
6. W przypadku zaistnienia zdarzenia opisanego w ust. 5, dyrektor szkoły podejmuje działania naprawcze, zmierzające do wyeliminowania podobnych przypadków w przyszłości, w szczególności mających wpływ na poprawę bezpieczeństwa małoletnich podczas korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Rozdział XIII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Dyrektor szkoły, w przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego wyznacza pedagoga albo psychologa szkolnego, który opracowuje i realizuje założenia *Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia*, zwanego dalej „planem”.
2. W toku opracowania planu pedagog albo psycholog szkolny zbiera i analizuje informacje zmierzające do diagnozy problemu krzywdzenia dziecka.
3. Podczas tworzenia planu, jeżeli jest to konieczne, pedagog albo psycholog szkolny współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. pracownikiem szkoły, opiekunem małoletniego, kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym, itd.
4. Po zebraniu i analizie informacji pedagog albo psychologa szkolnego ocenia zagrożenia i możliwości wsparcia dla małoletniego, które zamieszcza w planie.
5. Małoletniemu będącemu ofiarą przemocy zapewnia się, w szczególności:
 - pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami,
 - pomoc w realizowaniu przez niego zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.
6. Założenia zmierzające do udzielenia pomocy małoletniemu, określone w planie realizuje lub koordynuje pedagog albo psycholog szkolny.

7. Plan przechowuje się w części „C” teczki - „Standardy Ochrony Małoletnich” (patrz Rozdział IX).

Rozdział XIV

Postępowanie z małoletnim z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Ilekroć w standardach jest mowa o małoletnim, należy przez to rozumieć również małoletniego z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Każdy przypadek krzywdzenia małoletniego/podejrzenia krzywdzenia małoletniego, o którym mowa w ust. 1, należy traktować indywidualnie i podejmować działania adekwatne do jego uzasadnionych potrzeb, mając w szczególności na uwadze dysfunkcje małoletniego, jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne.

Procedura wchodzi w życie
23 stycznia 2024 r.