

Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 16
im. płk. Zbigniewa Makowieckiego w Grudziądzu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 16 im. płk. Zbigniewa Makowieckiego w Grudziądzu jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Podejmowane wysiłki służą promowaniu bezpiecznych praktyk i zachowań oraz ochrony dzieci przed krzywdą, nadużyciami i wykorzystaniem.

Celem wprowadzonych Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 16 jest:

-) ochrona małoletnich przed jakąkolwiek formą krzywdzenia i przemocy skierowaną ze strony dorosłych lub rówieśników;
-) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod opieką szkoły;
-) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci lub bezpośredniego zagrożenia ich życia i zdrowia;
-) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych, mających na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

Stosowanie przyjętych w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich jest obowiązkiem każdego pracownika.

Rozdział I
OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **dyrektorze szkoły, dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16;
2. **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 16;
3. **pracowniku szkoły** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy , w tym min. poprzez mianowanie, umowę o pracę, a także umowy cywilnoprawne w Szkoły Podstawowej nr 16;
4. **partnerze współpracującym ze szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka);
5. **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę kształcąca się w Szkoły Podstawowej nr 16 ;
6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do uzyskania pełnoletności;
7. **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego i stanowienia o małoletnim, w szczególności jest to jego przedstawiciel ustawowy;
8. **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego. Jednak w przypadku braku porozumienia między przedstawicielami ustawowymi małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
10. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- . **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być min.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - . **przemoc emocjonalna/ psychiczna** – to naruszenie godności osobistej ukierunkowane na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, emocjonalne odrzucenie, lekceważenie, nieposzanowanie potrzeb, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - . **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - . **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in.: odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania,
 - . **zaniedbanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, brak przejawów zainteresowania, w jaki sposób małoletni spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby;
11. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;

12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych standardów;
13. **osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w sieci** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan psychiczny ucznia.

Rozdział III

PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY, INNEGO UCZNIĄ, OPIEKUNA LUB OSOBĘ TRZECIĄ.

§ 3.

W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest podjąć działania zgodnie z procedurami postępowania.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy lub krzywdzenia ze strony pracownika Szkoły:

1. Jeśli pracownik Szkoły, rodzic ucznia (opiekun prawny) podejrzewa, że uczeń doświadcza jakiegokolwiek przemocy ze strony innego pracownika Szkoły, ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi/wicedyrektorowi Szkoły. Pracownik Szkoły sporządza dodatkowo NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ
2. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły podejmuje następujące działania:
 -) odsuwa pracownika Szkoły podejrzanego o krzywdzenie ucznia od wszelkich form kontaktów z uczniami do czasu wyjaśnienia sprawy;
 -) przeprowadza w obecności pedagoga/psychologa szkolnego z zachowaniem poufności rozmowę z poszkodowanym uczniem oraz innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu;
 -) dyrektor/wicedyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym starają się ustalić przebieg zdarzenia, zaś ustalenia spisują w KARCIE INTERWENCJI, stanowiącej **załącznik nr 1**;
 -) po rozpoznaniu sytuacji dyrektor/wicedyrektor, pedagog/psycholog szkolny sporządzają PLAN POMOCY krzywdzonemu uczniowi;
 -) dyrektor/wicedyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadzają rozmowę z rodzicami poszkodowanego ucznia (opiekunami prawnymi), przedstawiając PLAN POMOCY krzywdzonemu uczniowi;
 -) dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem Szkoły, podejmując działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy;
 -) w przypadku, gdy wobec ucznia popełniono przestępstwo, Dyrektor Szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je Policji lub Prokuraturze.

§ 4.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy lub krzywdzenia ze strony rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby dorosłej niebędącej pracownikiem Szkoły:

1. Jeśli pracownik Szkoły podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy ze strony rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby dorosłej niebędącej pracownikiem Szkoły, ma

- obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu – wysłuchuje go bez świadków. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ i przekazuje uzyskaną informację pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
 3. Pedagog/psycholog szkolny podejmuje następujące działania:
 -) przeprowadza z zachowaniem poufności rozmowę z poszkodowanym uczniem oraz innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także o sytuacji osobistej i rodzinnej ucznia, informując o zaistniałym zdarzeniu dyrektora Szkoły,
 -) wzywa rodzica/opiekuna ucznia w celu poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia,
 -) ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia, zaś ustalenia spisuje w KARCIE INTERWENCJI, stanowiącej **załącznik nr 1**,
 -) po rozpoznaniu sytuacji sporządza PLAN POMOCY krzywdzonemu uczniowi i przedstawia go rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
 4. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny jest podejrzany o zaniedbanie potrzeb dziecka lub rodzina jest niewydolna wychowawczo – Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów o planowanym zgłoszeniu do właściwego ośrodka pomocy społecznej w celu podjęcia działań pomocowych rodzinie.
 5. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny jest podejrzany o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych Szkoły, tj. wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, zaś w przypadku popełnienia przestępstwa – zgłoszenia sprawy do Prokuratury i/lub Sądu Rodzinnego.
 6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec ucznia Dyrektor Szkoły sporządza zawiadomienie i przekazuje je Policji lub Prokuraturze.

§ 5.

A) Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy rówieśniczej:

- . Jeśli pracownik Szkoły, rodzic (opiekun prawny) podejrzewa, że uczeń doświadcza jakiegokolwiek przemocy rówieśniczej, ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu. Z powyższego zgłoszenia należy sporządzić NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ.
- . W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu – wysłuchuje go bez świadków. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ i przekazuje uzyskaną informację pedagogowi / psychologowi szkolnemu.
- . Pedagog/psycholog szkolny informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę/ów (agresora i ofiary).
- . Pedagog/psycholog szkolny wraz z wychowawcą/wychowawcami przeprowadzają rozmowę z uczestnikami zdarzenia.
- . Wychowawca wzywa rodzica ucznia (opiekuna prawnego) w celu poinformowania o zdarzeniu.
- . Po rozpoznaniu sytuacji pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawca sporządzają PLAN POMOCY krzywdzonemu uczniowi. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
- . Wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustalają sankcje wobec sprawcy przemocy.

B) Schemat podejmowania interwencji w przypadku, gdy pracownik Szkoły jest świadkiem agresji fizycznej wobec ucznia ze strony rówieśnika:

- . Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu przerwanie agresywnego zachowania.

- . Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz wychowawcę/ów klas/y, a także rodziców (opiekunów prawnych) uczniów: agresora i ofiary.
- . W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) – należy natychmiast wezwać pogotowie. Decyzję o dalszym leczeniu podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego ucznia.
- . Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca klasy przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z przeprowadzonych rozmów sporządzana jest NOTATKA SŁUŻBOWA.
- . Po rozpoznaniu sytuacji pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawca sporządzają PLAN POMOCY krzywdzonemu uczniowi. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
- . Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala sankcje w stosunku do ucznia/uczniów.
- . W sytuacjach często powtarzających się agresywnych zachowań Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym powiadamia Policję lub sąd rodzinny, od postępowania których zależą dalsze losy sprawcy przemocy.

c) Schemat podejmowania interwencji w przypadku, gdy pracownik Szkoły jest świadkiem agresji słownej (wulgaryzmów) wobec ucznia ze strony rówieśnika:

- . Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zachowania.
- . Należy powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora/wicedyrektora szkoły.
- . Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno. Należy ustalić ze sprawcą formę zadośćuczynienia/przeproszenia ofiary przemocy.

- . O zaistniałym zdarzeniu należy powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) uczestników zdarzenia.
- . Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
- . Jeżeli ofiarą jest pracownik Szkoły, rozmowę przeprowadza się w obecności: ucznia-agresora, rodzica agresora, pedagoga/psychologa szkolnego, poszkodowanego pracownika szkoły oraz Dyrektora Szkoły.
- . Wychowawca klasy lub pedagog szkolny/specjalny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala sankcje w stosunku do ucznia/uczniów – uczestników zdarzenia (agresorów).
- . W sytuacjach często powtarzających się agresywnych zachowań Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym powiadamia Policję lub sąd rodzinny, od postępowania których zależą dalsze losy sprawcy przemocy.

§ 6.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego niebędącego uczniem Szkoły przez opiekuna podczas pobytu w budynku Szkoły:

1. Będąc naocznym świadkiem krzywdzenia małoletniego w budynku Szkoły, należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu przerwanie agresywnego zachowania, a następnie poinformować o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
2. Jeśli to możliwe, przeprowadzić rozmowę ze sprawcą przemocy. Podczas rozmowy należy zadbać o komfort i dyskrecję, odbyć rozmowę w obecności świadków – innego pracownika Szkoły. Zobowiązać sprawcę przemocy do natychmiastowej zmiany zachowania względem dziecka.

§ 7.

PLAN POMOCY krzywdzonemu uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. Podjęcia przez Szkołę działań mających na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie sytuacji do odpowiednich służb, a w przypadku podejrzenia innych

przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje uczniowi.
3. Skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocowej – jeśli jest taka potrzeba.

§ 8.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi **załącznik nr 1**.
2. KARTĘ INTERWENCJI dotyczącą małoletniego przechowuje się w dokumentacji pedagoga szkolnego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika Szkoły, również do akt osobowych pracownika.
3. Dyrektor Szkoły tworzy grupę wsparcia dla ucznia krzywdzonego. W skład grupy mogą wchodzić: dyrektor lub wicedyrektor Szkoły, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, wychowawca klasy lub inny wyznaczony nauczyciel.
4. Grupa może poszerzyć się o większą liczbę specjalistów w zależności od skali doznanej krzywdy.
5. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
6. Grupa wsparcia tworzy INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA, który stanowi dokument poufny, przechowywany w dokumentacji pedagoga szkolnego.
7. INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/ opiekunami/ nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
8. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i są dołączane do INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA.

Rozdział IV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 9.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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).
2. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Kwestie dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia zawarte są w dokumencie zawierającym zgodę na wykonywanie zdjęć w momencie przyjęcia do Szkoły i przechowywanym w teczce wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
6. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 10.

1. Pracownicy Szkoły nie udostępniają przedstawicielom mediów danych osobowych uczniów ani ich rodziców (opiekunów) bez stosownej zgody rodziców (opiekunów).

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna małoletniego bez jego wiedzy i zgody.

2. Pracownicy Szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiadają się w mediach o sprawie małoletniego lub jego rodziny. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. Pracownicy Szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
4. W celu realizacji materiału medialnego na terenie szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor Szkoły.
7. Pracownikowi Szkoły wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły w zakresie wyrażonej przez rodzica/opiekuna prawnego małoletniego zgody w dokumencie zawierającym taką zgodę na wykonywanie zdjęć w momencie przyjęcia do Szkoły i przechowywanym w teczce wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

Rozdział V

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

§ 11.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Sieć szkolna jest monitorowana w ramach projektu OSE (Ogólna Sieć Edukacyjna), tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowni komputerowej mówi stosowny regulamin znajdujący się w pracowni.
4. Pracownik szkoły ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
6. Za zabezpieczenie w szkole dostępu do Internetu odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 -) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 -) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
7. Nauczyciele – opiekunowie pracowni co najmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach podłączonych do Internetu, z których korzystają uczniowie na zajęciach, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści opiekun pracowni stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi, który aranżuje rozmowę z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym na temat zdarzenia i bezpieczeństwa w Internecie.
9. Pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zdarzenia i bezpieczeństwa w Internecie.
10. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

Rozdział VI

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§ 12.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości;

3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny;

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

5. Dyrektor Szkoły od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną | do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z małoletnimi,

bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

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

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

9. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).

Rozdział VII

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKAMI SZKOŁY ORAZ UCZNIÓW WOBEC SIEBIE

§ 13.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Szkoły z uczniami:

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownicy traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.

2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Zasady bezpiecznych relacji z uczniami obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, stażystów, praktykantów, wolontariuszy i innych osób mających kontakt z uczniami.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

§ 14.

1. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 -) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem,
 -) nie faworyzuje ucznia na tle innych,
 -) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 -) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 -) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
 -) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie min. od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
3. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących min. zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

4. Pracownik Szkoły powinien kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie); nie powinien angażować się w zabawy naruszające przestrzeń osobistą ucznia.
5. Pracownik Szkoły, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika Szkoły z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 -) pomoc uczniowi z niepełnosprawnościami w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyraził zgodę;
 -) pomoc uczniowi z niepełnosprawnościami w poruszaniu się po szkole,
 -) asekuracji podczas wykonywania ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego.
7. Pracownik Szkoły nie może utrwalać wizerunku uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody. Zgoda na udostępnianie wizerunku i informacji o uczniu jest podpisywana przez przedstawiciela ustawowego w dokumencie zawierającym zgodę na wykonywanie zdjęć w momencie przyjęcia do Szkoły i przechowywany w teczce wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności pracownik Szkoły powinien rozważyć ewentualność i zasadność rozmowy przy świadku lub w warunkach wykluczających jakiegokolwiek podejrzenia o niewłaściwe zachowanie względem ucznia. Punkt nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, których zadaniem jest rozmowa z uczniem na osobności, co wynika ze specyfiki udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Decyzje dotyczące ucznia powinny uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
10. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
11. Pracownikowi Szkoły zabrania się:

-) wykorzystywać wobec ucznia władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania);
-) stosować wobec ucznia jakąkolwiek formę przemocy fizycznej, np.: niszczenie rzeczy należącej do ucznia, ograniczanie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, lub w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego;
-) stosować wobec ucznia jakąkolwiek formę przemocy psychicznej, np.: izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie, stygmatyzowanie ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie;
-) umieszczać obraźliwe, ośmieszające ucznia rysunki, zdjęcia i filmy, rozpowszechniać wszelkie nieprawdziwe, poniżające uczniów materiały;
-) stosować naruszające godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, dyskryminujące komentarze odnoszące się do płci, ciała, wyglądu, ubioru itp.;
-) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków psychoaktywnych – narkotyków, dopalaczy i innych;
-) w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwe gesty;
-) ujawniać wrażliwych informacji dotyczących ucznia, jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego;
-) składać uczniom propozycje o charakterze seksualnym lub/i pornograficznym, w tym również udostępniać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę, nawiązywać relacji intymnych lub/i seksualnych, naruszać nietykalność osobistą ucznia;
-) zatajać informacje na temat występowania relacji o intymnym charakterze (w szczególności zauroczenie małoletnim przez pracownika bądź pracownikiem przez małoletniego). Wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora Szkoły w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;

-) przyjmować prezenty materialne lub finansowe od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki od całego zespołu klasowego, związane z uroczystościami w trakcie roku szkolnego;
-) publikować prywatne zdjęcia lub inne informacje o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych;
-) naruszać prywatność ucznia, jeżeli sytuacja tego nie wymaga, nie ma zagrożenia zdrowia i życia.

§ 15.

- . Kontakt z uczniem, co do zasady, powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika Szkoły.
- . Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika Szkoły oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy Szkoły. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły, prawny opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
- . Wskazany jest minimalny kontakt z uczniem poprzez prywatne kanały komunikacji.
- . W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

§ 16.

Uczeń w kontakcie z innymi uczniami:

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma prawo do poszanowania godności osobistej.
3. Zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy rówieśniczej, w tym:
 -) fizycznej: bicie , szarpanie, szamotanie, uderzanie, itp.;

-) psychicznej/ słownej: obrażanie, poniżanie, wyzwiska, itp.;
 -) relacyjnej;
 -) cyberprzemocy.
4. Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u pracownika Szkoły.
 5. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
 6. Uczeń nie narusza praw innych uczniów – uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawności, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
 7. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
 8. Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
 9. Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między uczniami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
 10. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
 11. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
 12. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc w Szkole, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Rozdział VIII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 17.

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są pedagodzy szkolni, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

Rozdział IX

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

§ 18.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania się z treścią obowiązujących w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich, a także do stosowania zawartych tam ustaleń. Pracownicy podpisują stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych standardów.
4. Standardy Ochrony Małoletnich omawiane są na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w danym roku szkolnym (chyba, że treść dokumentu ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

5. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich, podpisując stosowne oświadczenie, stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszych standardów. Opiekun może zaproponować własne sugestie dotyczące zmiany treści dokumentu, wówczas nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację standardu.
6. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły wprowadzającym Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. W Szkole Podstawowej nr 16 obowiązują także Procedury Postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. W Szkole obowiązuje Polityka bezpieczeństwa RODO.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 16 im. płk. Zbigniewa Makowieckiego w Grudziądzu

Załącznik nr 4a – Oświadczenie opiekuna małoletniego oraz pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 16 im. płk. Zbigniewa Makowieckiego w Grudziądzu

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....
.....

2. Przyczyna interwencji (osoba krzywdząca, forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

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

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

.....
.....

**ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

a. Tak

b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

a. Tak

b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy wytyczne zawarte w Polityce ochrony dzieci?

a. Tak

b. Nie

4. Czy według Twojej oceny, w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest ta polityka?

a. Tak

b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

a. Tak

Jeśli tak, to jakiego rodzaju jest to naruszenie?

.....

b. Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakież?

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

.....
.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych Standardów Ochrony Małoletnich**

.....

miejsowość i data

Ja,.....
..... nr PESEL oświadczam, że
nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że
zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole
Podstawowej nr 16 w Grudziądzu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 16 im. płk. Zbigniewa Makowieckiego w Grudziądzu**

.....
miejsowość i data

Ja,..... nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej nr 16 im. płk. Zbigniewa Makowieckiego w Grudziądzu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis