

*Załącznik do Zarządzenia nr 9/2024 z dnia 12 lutego 2024r.
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Wojtyły – Jana Pawła II w Brodnicy
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół nr 1 im. Karola Wojtyły – Jana Pawła II w Brodnicy*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. KAROLA WOJTYŁY – JANA PAWŁA II W BRODNICY

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);*
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);*
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);*
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*
- 7) Ustawa z 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.);*
- 8) Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).*

Preambula

Niniejszy dokument dedykowany jest wszystkim dzieciom Zespołu Szkół nr 1 w Brodnicy. Zależy nam, aby każdy uczeń czuł się u nas bezpiecznie i aby mógł zaspokajać potrzeby ważne dla jego prawidłowego rozwoju. Naczelną wartością, którą będziemy chronić jest godność osobista i szacunek należny każdemu człowiekowi. Wszyscy pracownicy naszej szkoły zobowiązują się zatem do chronienia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia.

ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
2. Na terenie placówki pełnią swoje zadania także stażyści, praktykanci i wolontariusze:
 - a) stażysta, praktykant to osoba zdobywająca wiedzę i umiejętności w miejscu pracy.
 - b) wolontariusz to osoba podejmująca bezpłatną i świadomą pracę na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia lub dnia zawarcia małżeństwa).
4. Małoletni – osoba która nie uzyskała pełnoletności.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (piecza zastępcza).
6. Przez pojęcie „innej osoby” rozumie się osobę nie będącą pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka.
7. Przez „wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka” rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,
 - c) przemoc seksualna - to aktywność seksualna wbrew woli uczestnika tej aktywności podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym (np. dotykanie, współżycie) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

- d) zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet - to pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
11. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.
12. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.
13. Zespół Interwencyjny to zespół powołany przez Dyrektora Szkoły. W skład Zespołu wchodzi Dyrektor oraz osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci.
14. Zespół Interdyscyplinarny to utworzony przez władze miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- a. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem do pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, uzyskuje informacje wymagane przepisami prawa, w tym informacje z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, a w przypadku nauczycieli także z Centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych;
- b. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z nauczycielem, jeśli nauczyciel przedstawił informację z Krajowego Rejestru Karnego, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w Karcie Nauczyciela;
- c. W przypadku kandydata posiadającego obywatelstwo inne niż polskie, kandydat przedkłada informację właściwego organu państwa, którego jest obywatelem albo oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, a w przypadku nauczycieli także z Centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych;
- d. W stosunku do wolontariuszy, praktykantów, stażystów i pracowników obsługi Szkoły, przed dopuszczeniem do wykonywania zadań, odbierane jest oświadczenie o niekaralności, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU SZKOŁY Z JEGO UCZNIAMI

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
4. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - a. Zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - b. Uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c. Nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d. Nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e. Nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
5. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
6. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
10. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków dzieci celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
11. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieci, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
12. Wobec ucznia nie wolno:
 - a. Stosować przemoc;
 - b. Popychać, bić, szturchać, itp.;
 - c. Dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje, np. przytulenia, pracownik powinien zapytać ucznia czy wyraża zgodę na taki gest.
13. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany.
14. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.

15. Pracownik, 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.

16. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- a. Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi na to zgodę;
- b. Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- c. Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
- d. Pomoc każdemu uczniowi, który nie może samodzielnie czegoś zrobić

17. Kontakt z uczniem poza szkołą.

- a. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
- b. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - (1) służbowy telefon;
 - (2) służbowy e-mail;
 - (3) Google Classroom;
 - (4) dziennik elektroniczny.
- c. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim uczniem poza godzinami pracy wymagana jest zgoda opiekuna.
- d. 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.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- a) przemoc psychiczną;
- b) przemoc fizyczną;
- c) zaniedbywanie;
- d) wykorzystywanie seksualne małoletniego.

2. Procedury podejmowania interwencji:

- a. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik, który uzyskał tę informację ma obowiązek:
 - (1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
 - (2) poinformować Dyrektora Szkoły, wychowawcę i pedagoga o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach, co do krzywdzenia małoletniego;

- (3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzenie małoletniego, którą stanowi **załącznik nr 3**
 - (4) Poinformować rodziców o ile nie są sprawcami krzywdzenia małoletniego;
 - b. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
 - (1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub, których wystąpienie podejrzewa;
 - (2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
 - c. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
 - (1) Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury;
 - (2) Dyrektor 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.
3. Plan Wsparcia Małoletniego:
- a. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor Szkoły wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje Plan Wsparcia Małoletniego.
 - b. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w jednostce.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO, ORAZ W PRZPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Pracownik szkoły mający informację lub podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich podejrzeniach wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa w celu zebrania i porównania informacji.
3. Następnie informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba wzywa lekarza.
5. Dyrektor, na podstawie otrzymanych wiadomości, decyduje, czy sytuacja wymaga jeszcze obserwacji i zebrania dodatkowych informacji.
6. Psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość) i sporządza notatkę z rozmowy.
7. Pedagog/psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica/prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny, która nie jest sprawcą przemocy.

8. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, a pracownicy szkoły obserwują symptomy krzywdzenia u dziecka, to Dyrektor może złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego miejsca zamieszkania dziecka (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
10. Po wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty” dyrektor niezwłocznie przekazuje dokumentację do Zespołu Interdyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi i ocenie co najmniej raz na dwa lata w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły oraz w razie nowelizacji aktów prawnych.
2. Wnioski z przeprowadzonego przeglądu należy udokumentować pisemnie w protokole z przeprowadzonej analizy Standardów Ochrony Małoletnich – **załącznik nr 4**.
3. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązujących w szkole dokonuje zespół nauczycieli (pedagodzy, psycholog, logopeda, terapeuti).
5. W przypadku, gdy przegląd i ocena, o którym mowa w pkt 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w aktualnych przepisach prawa, dokonywana jest aktualizacja standardów.
6. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku aktualizacji standardów przygotowany projekt jest przyjmowany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU SZKOŁY DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Osobą 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.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora musi legitymować się doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę

pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- b. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - c. Procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - d. Odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - e. Stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w pkt. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora.
 4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, 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 2**.
 5. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, załącznik nr 2.
 6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły w czasie spotkań z wychowawcą klasy.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych Standardy Ochrony Małoletnich mogą być udostępniane w formie papierowej.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest zaznajomienie swoich uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ IX

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowania niedozwolone między małoletnimi obejmują:

- a. Używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
- b. Wykorzystywanie relacji wynikającej z pełnienia funkcji w społeczności szkolnej lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- c. Utrwalanie wizerunku małoletniego bez wzajemnej zgody poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie;
- d. Proponowanie między małoletnimi alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używanie ich;
- e. Ujawnianie między małoletnimi danych wrażliwych nawiązujących do pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTEPEM DO SIECI INTERNET

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu.
2. Uczniowie korzystają z Internetu na swoich urządzeniach. Decyzję o wyposażeniu urządzeń w odpowiednie zabezpieczenia przed treściami szkodliwymi podejmuje rodzice/ opiekunowie prawni ucznia.
3. Uczniowie korzystają z urządzeń szkolnych podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela.

ROZDZIAŁ XI

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi.
3. Sieć szkolna jest monitorowana.
4. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a. Zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
 - b. Instalacja oraz aktualizacja oprogramowania;
 - c. Systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich

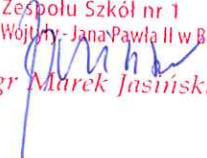
wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

ROZDZIAŁ XII

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zwanym Księgą Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. Dyrektor Szkoły powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
3. W skład grupy każdorazowo wchodzi: wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
4. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
5. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia form pomocy pokrzywdzonemu uczniowi.
6. Grupa wsparcia tworzy Indywidualny Plan Działania (IPD), który jest elementem składowym Księgi Zdarzeń - załącznik nr 6.
7. Indywidualny Plan Działania przechowywany jest w Księdze Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego w sekretariacie szkoły.
8. Księdze Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 1
im. Karola Wójcika - Jana Pawła II w Brodnicy

mgr Marek Jasniński

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół nr 1 w Brodnicy

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....

Dyrektor

.....
(nazwa i adres placówki)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany za popełnienie przestępstwa umyślnego i nie dotyczy się w stosunku do mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół nr 1 w Brodnicy

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. KAROLA WOJTYŁY- JANA PAWŁA II
W BRODNICY**

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Zespole Szkół nr 1 im. Karola Wojtyły- Jana Pawła II w Brodnicy oraz deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

.....
Podpis

NOTATKA SŁUŻBOWA

.....
miejsowość, data

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę:.....

Funkcja pełniona w szkole:.....

Określenie sprawy, której dotyczy notatka:.....

Imię i nazwisko ucznia:.....

Adres zamieszkania ucznia:.....

Klasa i szkoła:.....

Podjęte działania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

Protokół z przeprowadzonej analizy Standardów Ochrony Małoletnich

Miejsce spotkania
Data spotkania
Uczestnicy

Wnioski z przeprowadzonej analizy:

1. Zgodność z aktualnym prawem

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

2. Analiza prawidłowości stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 1

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

3. Ocena ryzyka krzywdzenia dzieci w realiach szkolnych

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

4. Obszar wymagający większej uwagi

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

5. Rekomendacje do zmian procedur

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

.....
podpisy

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół nr 1 w Brodnicy

KSIĘGA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOTELNIEGO

Lp.	Data zdarzenia	Zdarzenie	Osoba pokrzywdzona	IPD (nr załącznika)	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Indywidualny Plan Działania

1. Data:
 2. Nazwa zdarzenia:
 3. Osoba pokrzywdzona:
 4. Informacja o podjętych działaniach:
 5. Plan spotkań z rodzicami:
.....
.....
.....
.....
.....
 6. Plan spotkań ze specjalistami:
.....
.....
.....
.....
.....
 7. Czas trwania wsparcia:
 8. Skład grupy wsparcia:
- Wychowawca:
- Pedagog:
- Psycholog:
- Inni nauczyciele/specjaliści

Podpisy: