

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Niepublicznej Szkole Podstawowej „BARWA”

Niepubliczna Szkoła Podstawowa
„BARWA”
15-644 Białystok, ul. Wrocławska 6
15-559 Białystok, ul. Serwitutowa 4
tel. 535222075, 535222067

.....
(pieczęć szkoły/placówki)

„Wersja zupełna”

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Niepublicznej Szkole Podstawowej „BARWA” w Białymstoku

Podstawy prawne:

1. 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);
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)-zmiana z dniem 15 lutego 2024 r.: o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526);
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169).

Obowiązują od dnia 14 czerwca 2024 r.

Opracowanie:

1. Agata Tyniewicka
2. Anna Ewa Olszańska
3. Bogumił Adam Roszczenko

Zasady ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznej Szkoły Podstawowej „BARWA” w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. Pracownik szkoły realizuje cele i działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów szkolnych oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
6. Osoby wymienione w pkt. 5 obowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
7. Za rejestr interwencji i zgłoszeń odpowiedzialny jest dyrektor/wicedyrektor.
8. Za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest dyrektor/wicedyrektor.
9. Niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

Ilekróć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

1. **małoletnim (dziecku, uczniu, wychowanku)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
2. **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Niepublicznej Szkoły Podstawowej „BARWA” w Białymstoku, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej „BARWA” w Białymstoku;
4. **wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej „BARWA” w Białymstoku;
5. **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
6. **opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
7. **zgodzie rodzica/opiekuna prawnego dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd;
8. **„osobie najbliższej wychowankowi”** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
9. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;

10. ***przemocy seksualnej*** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
11. ***przemocy psychicznej*** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
12. ***zaniechanie*** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
13. ***przemocy domowej*** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność (w tym seksualną), powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
14. ***osobie stosującej przemoc domową*** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
15. ***świadku przemocy domowej*** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

ROZDZIAŁ II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard I. POLITYKA – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji politykę - standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, praktykantów, wolontariuszy).
2. Polityka ochrony dzieci kompleksowo i jasno określa:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły – w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
 - 2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
 - 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
 - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
 - 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,

Standard II. PERSONEL – Szkoła monitoruje, edukuje swoich pracowników w celu zapobiegania stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze standardów.

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej „BARWA” w Białymstoku określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi.
2. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy uzyskuje informacje:
 - 1) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
 - 2) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
3. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa, jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, taka osoba składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności

związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa, pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
8. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Standard III. PROCEDURE – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci młodzieży.

Standard IV. MONITORING – Szkoła co najmniej raz na 2 lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, konsultując się z personelem, uczniami, rodzicami, a w razie potrzeby je aktualizuje. Wnioski z przeprowadzonej oceny udokumentowane są na piśmie.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM SZKOŁY, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
3. Nadrzędną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
4. Pracownicy wspierają uczniów w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności i specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Zasady komunikacji z uczniem

1. Każdy pracownik Niepublicznej Szkoły Podstawowej „BARWA” w Białymstoku jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważania, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Każdy pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Zasady komunikacji z uczniem:
Personel:
 - 1) udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku ucznia, do jego możliwości psychofizycznych i danej sytuacji;
 - 2) nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia;
 - 3) nie podnosi głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów;
 - 4) w komunikacji z uczniami zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów uczniów;
 - 5) reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania

i nietolerancji wśród nich;

- 6) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela;
- 7) komunikację z uczniami prowadzi w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość;
- 8) nie obrzuca ucznia wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające ucznia przezwiska i zdrobnienia;
- 9) unika wypowiedzi nakazujących, komentujących, nadmiernie moralizujących, krytykujących. Nie wytyka błędów ucznia w sposób, który go rani;
- 10) nie grozi uczniowi, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości ucznia;
- 11) nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie ucznia lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z ucznia, w sposób który obniża poczucie własnej wartości ucznia;
- 12) w relacjach z uczniami stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA;
- 13) stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania ucznia;
- 14) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działanie;
- 15) nie nawiązuje z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to również komentarz, żarty, gesty z podtekstem seksualnym;
- 16) nie udostępnia dzieciom treści erotycznych, pornograficznych bez względu na ich formę;
- 17) nie utrwała wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
- 18) nie podaje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci;
- 19) reaguje w sposób adekwatny do sytuacji z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 20) W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) nie ocenia,
 - b) nie uogólnia, nie interpretuje,
 - c) nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
 - d) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie ucznia,
 - e) okazuje rozmówcy szacunek,

- f) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - g) wysłuchuje ucznia,
 - h) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
- 21) W komunikacji z uczniem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
- a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - b) nadmiernej generalizacji (mówi o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości),
 - c) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
- 22) W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u ucznia poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia;
- 23) Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje;
- 24) Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów:
- a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów,
 - b) wykazuje empatię wobec uczniów,
 - c) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania uczniów dotyczące różnych rodzajów aktywności uczniów,
- 25) Metody dyscyplinowania uczniów dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu psychofizycznego. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów (zakaz stosowania kar fizycznych);
- 26) Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie;
- 27) Wyjaśnia uczniowi, za co i dlaczego został ukarany. Przekazuje uczniowi utrzymywany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny, rzeczowy, wolny od stygmatyzowania ucznia, nakierowany na ocenę zachowania ucznia, a nie jego osoby;
- 28) Karząc ucznia za naganne, niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania ucznia.
4. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują

- (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
5. Personel nie wykorzystuje wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 6. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec ucznia, np. takiej jak: niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
 7. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np. takiej jak:
 - 1) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie;
 - 2) stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej;
 - 3) wyszydzanie uczniów, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie;
 - 4) nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zbyt surowe oceny, zastraszanie uczniów, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win;
 - 5) agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych;
 - 6) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających uczniów rysunków, zdjęć i filmów;
 - 7) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów;
 - 8) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynąń uczniów i upublicznianie ich;
 8. Personel nie stosuje naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
 - 1) komentarzy na temat ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
 - 2) dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
 - 3) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.;
 - 4) nie pisze do uczniów wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili;
 - 5) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron;
 - 6) nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę;

9. Personel nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie obmacuje go, nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych;
10. Fizyczny kontakt z uczniem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego (na kontakt fizyczny np. przytulenie uczeń zawsze musi wyrazić zgodę) lub jako odpowiedź na nagłe, gwałtowne zachowania trudne, generowane przez ucznia, zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu innych, kiedy wszystkie inne możliwości zapewnienia bezpieczeństwa (reagowania) zostały już wyczerpane;
11. Nie zmusza ucznia do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym;
12. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z uczniami, np. nie angażuje się w takie aktywności jak laskotanie, udawane walki z dziećmi;
13. Upewnia i informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy;
14. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań i zachowania;
15. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie granic;
16. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie ucznia zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub na życzenie dziecka innego dziecka;
17. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem uczniów do prywatności, np. nie należy wchodzić pod prysznic i do szatni podczas pobytu na basenie, oraz do sali podczas przebierania się na zajęciach wychowania fizycznego(jedynie w sytuacji gdy uczeń wymaga pomocy przy samoobsłudze). Nie należy otaczać uczniów osobistą opieką, której oni nie potrzebują;
18. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
19. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną oraz z innymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagają zwykle więcej troski i zrozumienia. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości;

20. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, personel winien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytym szacunkiem i dyskrecją;
21. Personel nie może wyręczać ucznia z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie;
22. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni;
23. Osoby z niepełnosprawnością i/lub posiadające specjalne potrzeby edukacyjne, mogą łatwiej niż inni zostać narażone na przemoc zarówno psychiczną, jak i fizyczną. Z tego powodu należy szczególnie uważnie wysłuchać takich dzieci oraz obserwować je pod kątem objawów dających podstawy do podejrzenia o krzywdzeniu;

Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

1. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z uczniami uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Personel nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
2. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu;
3. Jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, ten zobowiązany jest do nieujawniania żadnych informacji dotyczących innych uczniów szkoły;
4. Personel nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy;
5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny), a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

ROZDZIAŁ IV

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

1. Szkoła przeprowadza szkolenia pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
2. Szkoła udostępnia wszystkim pracownikom wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu i w razie potrzeb organizuje współpracę z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, centrum pomocy dziecku, ośrodek wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia).

W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą

1. Dyrektor/wicedyrektor/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu;
2. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wicedyrektor, psycholog, wychowawca dziecka i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny);
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;

5. Zespół zapoznaje z nim dyrektora i pracowników szkoły pracujących z pokrzywdzonym dzieckiem;
6. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami i musi zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

W przypadku, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez pracownika

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu dyrektora szkoły, który przeprowadza z pracownikiem rozmowę. Ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania;
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub wicedyrektora/psychologa/wychowawcy/nauczyciela, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o rozmowę przeprowadzoną z nim oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Dalszy tok postępowania wskazany w punkcie poprzedzającym (w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą);
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy dziecku.
4. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je;
5. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz w/w, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę;
6. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami i musi zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

W przypadku gdy uczeń jest krzywdzony na terenie szkoły przez innego ucznia/uczniów – przemoc rówieśnicza

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi szkoły przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana w pierwszej kolejności do dyrektora/wicedyrektora, następnie do psychologa i wychowawcy;
2. W trakcie interwencji należy odizolować dziecko pokrzywdzone od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo;
3. Dziecku pokrzywdzonemu wsparcia udziela osoba, która jako pierwsza dowiedziała się o krzywdzeniu (może poprosić o pomoc psychologa szkolnego);
4. Z dzieckiem krzywdzącym psycholog/wicedyrektor/wychowawca/dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach;

5. Nauczyciel będący świadkiem lub przyjmujący zgłoszenie o krzywdzeniu powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzonego oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego;
6. W sytuacjach bardziej skomplikowanych lub powtarzających się aktach przemocy dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny który opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz krzywdzącemu. Zespół zapoznaje z nim dyrektora oraz pracowników szkoły;
7. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je;
8. W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor szkoły, a ten zawiadamia policję lub sąd rodzinny;
9. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności;
10. Zawsze przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.

Procedura podejmowania interwencji dla uczniów, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej:

1. Jak najszybciej należy powiadomić pracownika szkoły, informując o swoich podejrzeniach, że któryś z uczniów doznaje przemocy;
2. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo z personelu szkoły, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112 i powiadomić służby o zdarzeniu;
3. Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc.

Zasady postępowania rodziców uczniów doświadczających przemocy rówieśniczej:

1. Dziecku należy okazać bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane;
2. Rodzice informują szkołę o fakcie, że ich dziecko zostało ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, aktywnie współpracując z personelem w celu rozwiązania problemu;
3. W przypadku, gdy dziecko stało się poszkodowanym poprzez zachowanie, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, rodzice podejmują właściwe kroki prawne.

Procedura podejmowania interwencji przez personel szkoły w przypadku wystąpienia przemocy rówieśniczej:

1. Personel zgłasza incydenty przemocy dyrektorowi/wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za monitorowanie realizacji standardów;
2. Interweniujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od agresora, jeśli zdarzenie przemocowe trwa;
3. Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń;
4. O zdarzeniu poinformowany zostaje wychowawca ucznia. Dyrektor i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczniami, a następnie kontaktują się z ich rodzicami;
5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest dyrektor szkoły, który powiadamia policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/przestępstwa);
6. W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) wychowawca ucznia i/lub dyrektor wraz z uczniem i rodzicami opracowują działania naprawcze i rozważają zastosowanie kary statutowej. W sytuacji kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, należy zastosować środki oddziaływania wychowawczego, a jeżeli i one nie przynoszą skutku, a wszelkie możliwe narzędzia zostały już wyczerpane, powiadomić sąd rodzinny (postępowanie o demoralizację lub wgląd w sytuację rodzinną).

Procedura podejmowania interwencji w przypadku przemocy domowej:

1. Ważne sygnały

- 1) Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu ucznia sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - a) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - b) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Uczeń często je zmienia;
 - c) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;

- d) uczeń nadmiernie zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody;
 - e) uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - f) uczeń boi się rodzica lub opiekuna;
 - g) uczeń boi się powrotu do domu;
 - h) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
 - i) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - j) uczeń moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - k) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia np. pogorszenie ocen czy spadek frekwencji;
- 2) W sytuacji uzyskania przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony lub zaniedbywany przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi i sporządzić notatkę służbową.
 - 3) Wychowawca ucznia i/lub dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami ucznia, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie, a w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, informuje o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, procedura „Niebieskie Karty”, ośrodek pomocy społecznej). Ze spotkania sporządza się notatkę, którą podpisują obydwie strony;
 - 4) Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego z rodziców, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, wychowawca znający sytuację domową ucznia wraz z dyrektorem wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
 - 5) Dyrektor/wicedyrektor może poinformować inną instytucję spośród wskazanych w załączniku nr 1, w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji;
 - 6) Całość podjętych działań rejestrowana jest w formie dokumentów określonych przez niniejsze standardy w szczególności za pomocą karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 3), karty przebiegu interwencji (załącznik nr 2), notatek służbowych, które udostępniane są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne;

- 7) W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji ucznia;
- 8) W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia;
- 9) Wychowawca ucznia, w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem opracowuje plan wsparcia ucznia, w którym zawarte zostaną działania podjęte przez placówkę, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane uczniowi i jego rodzicom formy wsparcia psychologiczno - pedagogicznego i informacje o skierowaniu ucznia/rodziny do specjalisty spoza szkoły i sporządzają kartę przebiegu interwencji - załącznik nr 2;
- 10) W przypadku, gdy uczeń doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, powoływany jest przez dyrektora zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: dyrektor, wicedyrektor, psycholog, wychowawca ucznia i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku:
 - a) zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamia policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie,
 - b) zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy uczniowi zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt. 9;
 - c) w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o uczniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno-pomocowa), dyrektor jest zobowiązany do udostępnienia takiej informacji.

2. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego

- 1) Każde dziecko/małoletni będące uczniem Niepublicznej Szkoły Podstawowej „BARWA” w Białymstoku może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej;
- 2) Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną;

- 3) W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji (ang. Augmentative and Alternative Communications – AAC);
- 4) Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka;
- 5) W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – policję, o zagrożeniu życia małoletniego i pogotowie ratunkowe;
- 6) W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji;
- 7) W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:
 - a) osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego jest dyrektor;
 - b) informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień ogłaszana jest wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom i uczniom podczas zapoznania ich z procedurą ochrony małoletnich i jest dostępna do wglądu w sekretariacie szkoły;
 - c) w przypadku podjęcia przez personel informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z poczynionych ustaleń i przekazuje informacje wraz z notatką dyrektorowi/wicedyrektorowi osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów;
 - d) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112;
 - e) osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, sporządza kartę zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego - załącznik nr 3 i wraz z notatką osoby ujawniającej przekazuje ją dyrektorowi;
 - f) dyrektor, na podstawie otrzymanych dokumentów, niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do najbliższej jednostki policji lub oddziału prokuratury;
 - g) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (załącznik 4) zawiera:
 - oznaczenie organu, do którego jest skierowane (oznaczenie jednostki policji lub prokuratury wraz z adresem): dane personalne wnoszącego pismo oraz dane i adres szkoły, opis sprawy, której dotyczy zawiadomienie (w miarę możliwości z uzasadnieniem), datę i podpis składającego zawiadomienie,
 - h) personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informacje o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jest

zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyłączeniem przekazania niezbędnych informacji uprawnionym instytucjom.

2. Zawiadamianie sądu opiekuńczego:

- a) osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest dyrektor;
- b) w przypadku podjęcia przez personel informacji, że w rodzinie ucznia może dochodzić do naruszenia dobra dzieci, w szczególności braku współpracy rodziców ze szkołą, niewywiązywania się z założeń planu pomocy ustalonego wspólnie ze szkołą, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z poczynionych ustaleń i przekazuje informacje wraz z notatką osobie odpowiedzialnej za monitorowanie;
- c) dyrektor, na podstawie otrzymanych dokumentów, kierując się dobrem ucznia, celem udzielenia wsparcia, składa zawiadomienie do sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, o możliwości naruszenia dobra dziecka w rodzinie;
- d) zawiadomienie sądu opiekuńczego o możliwości naruszenia dobra dziecka w rodzinie zawiera:
 - oznaczenie organu, do którego jest skierowane wraz z adresem,
 - dane personalne wnioskodawcy oraz dane i adres szkoły,
 - dane uczestników postępowania, w szczególności imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu oraz dane rodziców,
 - opis sprawy, której dotyczy zawiadomienie (wraz z uzasadnieniem),
 - datę i podpis składającego zawiadomienie.

3. Osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”:

- a) procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna się w przypadku potwierdzenia informacji, że uczeń jest krzywdzony lub zaniedbywany przez rodziców;
- b) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112;
- c) kiedy sprawcą jest jeden z rodziców, to w obecności drugiego z rodziców, innej osoby najbliższej dla małoletniego ucznia lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego ucznia, wychowawca znający sytuację domową ucznia wraz z dyrektorem uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty”.

4. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje dyrektor szkoły;

5. Po zakończeniu sprawy, dyrektor przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.

**Pierwszy krok w rozmowie, to nawiązanie dobrego kontaktu z dzieckiem.
Jeżeli to się uda można delikatnie przejść do zadawania mu pytań.**

W momencie rozmowy należy zapewnić należy zapewnić małoletniego, że ma prawo czegoś nie wiedzieć, nie rozumieć pytania lub nie chce na nie odpowiedzieć. Taka informacja wzmocni jego poczucie bezpieczeństwa i zmniejszy prawdopodobieństwo, że starając się spełnić oczekiwania rozmówcy będzie mówił nieprawdę.

Oczywistą zasadą jest używanie w rozmowie z dzieckiem prostego, zrozumiałego języka (zdania pojedyncze, bez podwójnych przeczeń, trudnych wyrazów, itd.). Stawiane pytania powinny mieć otwarty charakter, umożliwiając dziecku opowiadanie własnymi słowami o tym co mu się przytrafiło. Pytania takie mogą zaczynać się od wyrażen:

- czy możesz powiedzieć coś więcej na ten temat?
- czy chciałbyś jeszcze coś dodać?
- czy mógłbyś mi o tym opowiedzieć?
- wyjaśnij mi to dokładnie, chciałbym lepiej zrozumieć.

Nie można zadawać pytań sugerujących. Powinno się także unikać pytań zaczynających się od słów: dlaczego? po co? mogących wywołać w uczniu poczucie winy. Podczas swojej wypowiedzi dziecko cały czas powinno mieć świadomość, że jest uważnie słuchane. Nauczyciel, psycholog lub inny pracownik powinien używać świadczących o tym sygnałów. Mogą mieć one charakter niewerbalny (gesty, mimika), jak również werbalny. Sygnały werbalne to między innymi: zwroty parajęzykowe (np. uhm, aha, no tak), parafrazowanie i odzwierciedlanie. Parafrazowanie można wykorzystać, gdy w rozmowie nastąpi naturalna przerwa, gdy dziecko nagle zamilknie lub zawiesi głos na końcu zdania i da do zrozumienia, że czeka na jakąś reakcję. Istotą parafrazowania jest powtórzenie własnymi słowami tego, co powiedziało dziecko. Można zacząć od słów: o ile dobrze Cię zrozumiałem... chcesz przez to powiedzieć, że... próbuję zrozumieć, to znaczy, że... czy mam rację myśląc, że... Odzwierciedlanie to nazywanie uczuć rozmówcy podkreślające rozumienie przekazów tak werbalnych, jak i pozawerbalnych. Może zacząć się zwrotami: widzę, że jest Ci smutno... wygląda na to, że bardzo Cię niepokoi....

Dodatkowe wskazówki, którymi warto się kierować rozmawiając z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone w rodzinie:

- Trzeba zachować spokój.
- Nie można okazywać złości, zszokowania czy zaniepokojenia tym, co dziecko mówi.

- Trzeba też powstrzymać się od wypowiadania negatywnych sądów o „agresorze”.
- Nauczyciel nie jest śledczym. W rozmowie, którą prowadzi nie chodzi o zbieranie dowodów, ustalenia szczegółów i niepodważalnych faktów. Jeżeli sprawa okaże się poważna ustali je sędzia i psycholog specjalista.
- Trzeba starać się oszczędzić dziecku traumy związanej z koniecznością kilkukrotnego powtarzania bolesnych szczegółów.
- Należy pozwolić dziecku ujawnić to, na co jest gotowe.
- Nie wolno pospieszać dziecka, trzeba dostosować się do jego tempa relacjonowania wydarzeń.
- Należy je upewnić, że dobrze robi ujawniając krzywdy, których doznało, pochwalić je za to, zapewnić, że to, co się stało nie jest jego winą, że nie ponosi również odpowiedzialności za to, że nie powiedziało o tym, co mu się przydarzyło od razu.
- Należy przejawiać zaufanie i wiarę w to, co mówi i przyjmować to bez osądzania.
- Nie należy dramatyzować, tworzyć atmosfery sensacji, wyjątkowości wydarzeń, ale jednocześnie nie należy udawać przed dzieckiem, że wszystko jest w porządku.
- Dziecko powinno odczuć, że to o czym opowiada nie powinno mieć miejsca.
- Nie wolno zaprzeczać lub bagatelizować jego uczuć.
- Trzeba w tych uczuciach mu towarzyszyć. Wyrazić wprost, że się je widzi i rozumie. Nie mają w tym momencie większego sensu stwierdzenia typu wszystko będzie dobrze, nie płacz, nie przejmuj się. Można jednak starać się wytłumaczyć, że są dzieci mające podobne problemy, z którymi czują się tak samo, że różne trudności, które przeżywa, np. ból fizyczny, koszmary nocne, złe samopoczucie, itp., minął.
- Nie można obiecywać dziecku zachowania rozmowy w tajemnicy. Spełnienie obietnicy uniemożliwiłoby podjęcie jakiejkolwiek interwencji.
- Nie można składać innych pochopnych obietnic. Nie ma pewności, jak dalej potoczą się losy dziecka. Nie wiadomo czy sprawca od razu zostanie odizolowany od niego, jak zareaguje jego rodzina, czy nikt inny już go nie skrzywdzi.
- Na koniec spotkania trzeba wyraźnie powiedzieć dziecku, że mu się wierzy i poinformować je, co dalej będzie się działo, z kim będą przeprowadzone rozmowy, aby spróbować mu pomóc.
- Rozmowę trzeba spróbować zakończyć jakąś pozytywną uwagą.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów – dyrektor/wicedyrektor monitoruje i weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich uczniów;
2. Osoby wymienione w pkt. 1 co najmniej raz na 2 lata dokonują oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
3. Dokonywanie oceny i ewentualna aktualizacja Standardów odbywa się w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej, korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, wnioski z monitorowania procesów związanych z realizacją Standardów, ewentualnie konsultacje z personelem, uczniami, rodzicami. Wnioski z przeprowadzonej oceny udokumentowane są na piśmie;
4. Wprowadzone zmiany zatwierdza i przedstawia pracownikom dyrektor/wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora, a rodzicom i uczniom wychowawcy klas, ewentualnie dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

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

1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów:
 - a) osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów jest dyrektor i/lub osoba przez niego wyznaczona;
 - b) osoby wymienione w pkt. a) posiadają:
 - niezbędną wiedzę z zakresu treści Standardów,
 - umiejętności komunikacyjne,
 - doświadczenie prelegenta, które pozwalają we właściwy sposób, skutecznie przygotować personel placówki do stosowania Standardów.
2. Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów:
 - a) każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznania się ze Standardami i stosowania ich postanowień,
 - b) dla personelu zatrudnionego w czasie wejścia w życie Standardów, dyrektor organizuje szkolenie wewnętrzne, prowadzone przez osobę wymienioną w pkt. 1. a),
 - c) podczas szkolenia personel informowany jest o wprowadzeniu Standardów i treściach w nich zawartych,
 - d) pracownicy zostają również zobligowani do samodzielnego, szczegółowego zapoznania się z treścią Standardów,
 - e) przygotowanie nowych pracowników do stosowania Standardów odbywa się indywidualnie, chyba że w tym samym czasie przyjmowana jest większa grupa personelu,
 - f) w takiej sytuacji może być zorganizowane szkolenie wewnętrzne na zasadach określonych w pkt. b) - d)
 - g) osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów jest dyrektor i/lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Sposób dokumentowania przygotowania personelu placówki do stosowania standardów:

- a) potwierdzenie przeszkolenia grupowego personelu stanowi lista obecności zawierająca datę i tytuł szkolenia oraz własnoręczne podpisy uczestników, która przechowywana jest w dokumentacji szkoły,
- b) odbycie przygotowania do stosowania Standardów, zarówno grupowe, jak i indywidualne każdy pracownik potwierdza podpisem,
- c) podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły (załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).

ROZDZIAŁ VIII

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

1. Niezbędne dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane rodzicom oraz małoletnim uczniom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania;
2. Dokumenty o których mowa w pkt. 1 udostępniane są również na żądanie w dowolnym momencie w sekretariacie szkoły;
3. Dokumenty o których mowa w pkt. 1, jak również wersja skrócona Standardów, dostępne są w sekretariacie szkoły;
4. Dokumenty o którym mowa w pkt. 1, udostępniony jest w dzienniku Librus;
5. Rodzice zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań klasowych, na początku roku szkolnego z tym, że:
 - a) pierwsze zapoznanie następuje niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów,
 - b) zapoznanie się z ww. dokumentami rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu (załącznik nr 4) przekazany do wychowawcy lub sekretariatu szkoły,
 - c) w przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice niezwłocznie zapoznają się z ww. dokumentacją i doręczają oświadczenie (załącznik nr 4) do wychowawcy lub sekretariatu szkoły,
6. Uczniowie, w miarę ich możliwości i poziomu funkcjonowania, zapoznawani są z wersją skróconą Standardów przeznaczoną dla uczniów, podczas jednych z pierwszych zajęć z wychowawcą, realizowanych we wrześniu w pierwszym roku ich nauki w szkole, z tym że:

- a) pierwsze zapoznanie następuje niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów,
- b) potwierdzeniem zaznajomienia się z dokumentami jest lista obecności na zajęciach, podczas których procedury te były omawiane oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku w sekcji „Notatki – uwagi o uczniach”,
- c) uczniowie nieobecni na zajęciach o których mowa w pkt. 6, mają obowiązek w miarę swoich możliwości i poziomu funkcjonowania, niezwłocznie po okresie nieobecności, zapoznać się z wersją Standardów przeznaczonych dla uczniów, z pomocą wychowawcy lub rodzica, a wychowawca winien odnotować ten fakt w dzienniku w sekcji „Notatki - uwagi o uczniach”.

ROZDZIAŁ IX

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest:
 - a) dyrektor/wicedyrektor,
 - b) psycholog.
2. Osobą odpowiedzialną za udzielanie wsparcia uczniowi dotkniętemu zdarzeniem zagrażającym jest:
 - a) psycholog,
 - b) wicedyrektor,
 - c) wychowawca we współpracy z psychologiem,
 - d) inni nauczyciele pracujący z uczniem we współpracy z wychowawcą,
 - e) dyrektor we współpracy z zespołem pracującym z uczniem.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- a) w przypadku podjęcia przez personel informacji o:
- podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - krzywdzeniu ucznia przez pracownika szkoły,
 - krzywdzeniu lub zaniedbywaniu ucznia przez rodziców,
 - możliwości dochodzenia w rodzinie ucznia do naruszenia dobra dzieci,

Osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z poczynionych ustaleń i przekazuje informacje wraz z notatką osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów,

- b) osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, sporządza kartę zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego - załącznik nr 3 i wraz z notatką osoby ujawniającej przekazuje ją dyrektorowi,
- c) w sytuacji kiedy zachodzi konieczności podjęcia przez placówkę działań wobec ucznia związanych z ujawnionym lub zgłoszonym incydem lub zdarzeniem zagrażającym dobru małoletniego, należy wypełnić kartę przebiegu interwencji – załącznik nr 2.

2. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- a) dokumenty związane z ujawnionymi/zgłoszonymi incydentami lub zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego przechowywane są w sekretariacie wraz z inną dokumentacją szkoły,
- b) dokumenty dotyczące ujawnionych/zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego gromadzone są w segregatorze STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH wraz z wszystkimi dokumentami związanymi z ochroną małoletnich, takimi jak: kopie zgłoszeń do instytucji, notatki, protokoły, kopie formularzy „Niebieska Karta – A” i inne,
- c) dokumenty, znajdujące się w segregatorze o którym mowa w pkt. b), indeksowane są imieniem i nazwiskiem małoletniego ucznia, którego sprawa dotyczy,

- d) dokumentacja, o której mowa w pkt. a) – c), przechowywana jest w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych - w szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu sekretariatu zamykanym na klucz.

ROZDZIAŁ XI

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

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły;
2. Uczniowie powinni odzywać się do siebie kulturalnie z poszanowaniem godności i granic drugiej osoby;
3. Uczniowie przyjmują postawę akceptacji i tolerancji wobec innych, bez względu na ich wygląd, rasę, płeć, orientację seksualną, pochodzenie, religię, poglądy, chorobę czy rodzaj niepełnosprawności;
4. Uczniowie nie stosują wobec siebie przemocy fizycznej, psychicznej, relacyjnej oraz cyberprzemocy;
5. Uczniowie nie korzystają z materiałów, które wiążą się z przemocą;
6. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole;
7. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo;
8. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost;
9. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
10. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: *proszę, dziękuję, przepraszam*, uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi;
11. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem;

12. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują;
13. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów;
14. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
15. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych uczniów;
16. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach;
17. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami);
18. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego w szkole mogą zwrócić się o pomoc;
19. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie;
 - wymuszenia;
 - napastowanie seksualne;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - fizyczne zaczepki;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - rzucanie w kogoś przedmiotami;

- b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
 - groźby;
 - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
 - poniżanie;
 - wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie;
 - pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - wulgarne gesty;
 - śledzenie, szpiegowanie;
 - obraźliwe SMSy i MMSy;
 - wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, (zastraszające);
 - niszczenie, zabieranie rzeczy należących do ofiary;
 - straszenie;
 - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły;
 3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji;
 4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
 5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp;
 6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu;
 7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających;
 8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią;
 9. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią;
 10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej;
 11. Kradzież, przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej;

12. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;
13. Wyśługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne;
14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce;
15. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;
16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
17. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
18. Aroganckie, niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów, innych osób w szkole;
19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów, osób bez ich zgody;
20. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
21. Stosowanie wobec innych uczniów, innych osób różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu oraz sieć Ethernet;
2. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem wychowawcy, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w pomieszczeniach szkoły;
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem, pracownik szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć;
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie sprawnego działania programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkoły, materiałów niedostosowanych do wieku;
5. W szkole prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu;
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik szkoły i/lub dyrektor ustala, kto korzystał z komputera i organizuje dla ucznia rozmowę z psychologiem; jeśli w wyniku rozmowy okaże się, że mogło wystąpić krzywdzenie ucznia, podejmuje się działania opisane w procedurach ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

ROZDZIAŁ XIII

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

1. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie - treści szkodliwe (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne):
 - 1) treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów – wicedyrektorowi i/lub dyrektorowi,
 - 2) w przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkoły, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści, a poczynione ustalenia zapisuje w karcie zdarzeń zagrażających dobru małoletniego – załącznik nr 3,
 - 3) jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu, policji), przekazując zabezpieczone materiały,
 - 4) jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzane są oddzielne rozmowy psychologa, wychowawcy i/lub dyrektora na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania statutu szkoły,
 - 5) w sytuacji opisanej w pkt. 4) należy powiadomić rodziców uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno- pedagogiczne),
 - 6) współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kk), treści propagujących totalitaryzm lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kk).

2. Procedury ochrony dzieci przed zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

1) ochrona wizerunku:

- a) podczas przyjęcia ucznia do placówki pozyskiwane są pisemne zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku, w tym na rejestrowanie i rozpowszechnianie (publikację) na potrzeby dokumentowania działań podejmowanych przez szkołę,
- b) w miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby, – pliki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania uczniów przechowywane są w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję, a nośniki analogowe jeżeli takie występują, w zamkniętej na klucz szafce, przez okres nie dłuższy niż wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
- c) w przypadku wykorzystania do rejestracji urządzeń mobilnych lub pendrive, pliki o których mowa powyżej należy niezwłocznie przenieść do folderów chronionych o których mowa i usunąć z urządzeń mobilnych lub pendrive,

2) naruszenie prywatności:

- a) informacja o zagrożeniu naruszenia prywatności w szkole powinna zostać niezwłocznie przekazana osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów, który podejmuje działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych,
- b) należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji,
- c) w przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza szkoły, należy nawiązać współpracę z organami ścigania,
- d) osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe zostały ujawnione) należy powiadomić o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze,

3) cyberprzemoc:

- a) uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami, itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy lub dyrektora,

- b) pracownik, do którego dotarła informacja o podejrzeniu stosowania cyberprzemocy, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych, a zebrane materiały przekazuje osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów – wicedyrektorowi, który wypełnia kartę zdarzeń zagrażających dobru małoletniego – załącznik nr 3,
 - c) o zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z dyrektorem i/lub osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji standardów, ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i kto takiego powiadomienia dokona (rodzice czy szkoła),
 - d) ofierze przemocy zapewnia się pomoc psychologa, wyjaśniając kolejne etapy postępowania,
 - e) jeśli sprawcą cyberprzemocy jest uczeń w szkole, wychowawca i dyrektor powinni przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustalą, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub policji, czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego,
- 4) działania szkoły mające na celu zapobieganie generowaniu i rozpowszechnianiu fake newsów:
- a) włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej – wspieranie umiejętności medialnych uczniów ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego poruszania się w sieci,
 - b) monitorowanie profilu szkoły w mediach społecznościowych w celu ograniczania rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych treści,
 - c) reagowanie na potencjalne zagrożenia – prostowanie informacji, przekazywanie dyrektorowi informacji o pojawianiu się nielegalnych lub niewłaściwych treści.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
 - c) rozpoznanie, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
 - d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły i jeśli zaistnieje taka konieczność pomocą poza szkołą.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i psycholog;
3. Działania koordynuje i monitoruje dyrektor/wicedyrektor;
4. Dyrektor/wicedyrektor w razie konieczności podejmuje działania wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi;
5. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłaszanie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania,
 - b) formy wsparcia oferowane przez szkołę,
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
6. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły;
7. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelne zasady to:
 - a) obserwacja ucznia,
 - b) zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej,
 - c) udzielanie wsparcia rodzicom,
 - d) współpraca międzyinstytucjonalna.
8. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu, itp.);

9. Do działań zaktivizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej;
10. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega na zawiadomieniu sądu rodzinnego oraz policji i podjęcie działań przez te instytucje względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników;
11. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną, medyczną z uwzględnieniem współpracy interdyscyplinarnej w tym zakresie;
12. Działania personelu wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktycznych oraz budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły;
13. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

**WYKAZ DANYCH ADRESOWYCH LOKALNYCH PLACÓWEK
POMOCOWYCH, ZAJMUJĄCYCH SIĘ OCHRONĄ DZIECI ORAZ
ZAPEWNIAJĄCYCH POMOC W SYTUACJI ZAGROŻENIA ŻYCIA
LUB ZDROWIA**

1. **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie**
15-440 Białystok, ul. Icchoka Malmeda 8
Telefon: 85 879 79 50
e-mail: sekretariat@mopr.bialystok.pl, <https://www.mopr.bialystok.pl/kontakt>
2. **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**
 - a) 15-464 Białystok, ul. Włókiennicza 7, tel. 85 879 79 46, 47, 48,
 - b) 15-569 Białystok, ul. Borsucza 2Telefon: 85 740 39 11, 85 740 39 98
3. **Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**
15-370 Białystok, ul. Bema 60/1
Telefon: 85 869 65 60, 85 869 65 61
3. **Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia**
15-644 Białystok, ul. Storczykowa 5 lok. 5
Telefon: (85) 663 56 76
4. **Młodzieżowy Ośrodek Konsultacji i Terapii**
15-021 Białystok, ul. Orla 6b
Telefon: 85 746 06 23
5. **Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym przez Przemoc
(przy Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych)**
15-082 Białystok, ul. Świętojańska 22, lok. 1
Telefon/fax: 85 732 82 20
e-mail: centrum@um.bialystok.pl
6. **Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku**
15-691 Białystok, ul. Gen. F. Kleeberga 8
Telefon: 85 652 54 94, 690 955 000
e-mail: cpdbialystok@centrum-klanza.pl, <https://centrum-klanza.pl/kontakt/>
7. **Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie "Droga"**
15-449 Białystok, ul. Proletariacka 21
Telefon: 85 652 47 17

e-mail: biuro@stowarzyszeniedroga.pl

8. Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie i Dzieciom „Szansa”

15-669 Białystok, ul. Magnoliowa 4

Telefon: 85 663 01 41

9. Stowarzyszenie Kontakt Miast Białystok-Eindhoven

Punkt specjalistycznego poradnictwa

15-157 Białystok, ul. Boruty 19

Telefon: 85 676 33 03

10. Sąd Rejonowy w Białymstoku, IV Wydział Rodzinny i Nieletnich

15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 103

Biuro Obsługi Interesantów,

Telefon: 85 665 65 10,

e-mail: boi@bialystok.sr.gov.pl

11. Ośrodek Psychiatrii i Psychoterapii Dzieci i Młodzieży „Eureka”

Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży

15-307 Białystok, ul. Wesoła 17/1,

Telefon: (85) 742 27 88

12. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Dzieci i Młodzieży z Zaburzeniami Emocjonalnymi

15-214 Białystok, ul. Mickiewicza 31/2

Telefon: tel. 85 7328 666

13. Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny

15-274 Białystok, ul. Jerzego Waszyngtona 17

Telefon: (85) 745 05 01

Centrum Zdrowia Psychicznego Dzieci i Młodzieży –
poradnia rejestracja

Telefon: (85) 74 50 788

e-mail: por.psychiatryczna@udsk.pl

14. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1

15-439 Białystok, ul. Piotrkowska 2

Telefon: (85) 744 53 50

e-mail: ppp1@um.bialystok.pl

15. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2

15-301 Białystok, ul. Mazowiecka 35

Telefon: (85) 742 34 34, (85) 879 77 70

e-mail: sekretariat@ppp2.eu

TELEFONY ZAUFANIA

• 112	Telefon alarmowy
• 116 111	Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
• 800 12 12 12	Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka
• 800 080 222	Całodobowa infolinia Fundacji ITAKA
• 801 120 002	Telefon dla ofiar pomocy w rodzinie „NIEBIESKA LINIA”
• 116 123	Telefon dla osób w kryzysie emocjonalnym
• 22 594 91 00	Antydepresyjny telefon Forum Przeciw Depresji

Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko dziecka, wychowawca:

Przyczyna interwencji:

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

Opis podjętych działań	Data
Przebieg spotkania z rodzicami:	
Forma podjętych działań: ▪ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ▪ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ▪ powiadomienie policji ▪ pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole w formie..... ▪ inny rodzaj interwencji, jaki:	
Plan pomocy dziecku:	
Działania szkoły:	
Działania rodziców:	
Wynik interwencji:	

Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Działania podjęte przez szkołę *	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych prokurator, policja. Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)
1.				
2.				
3.				
4.				

*

1 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2 – wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

3 – wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

4 – powiadomienie policji

5 – pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole w formie:

6 – plan wsparcia dziecka

7 – inny rodzaj interwencji, jaki:

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Niepublicznej Szkole Podstawowej „BARWA” w Białymstoku. Zostałam/em poinformowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Komenda Rejonowa Policji w.....
bądź Prokuratura Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

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

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następująco dane dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie,
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)