

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM**

OPRACOWANE DLA

ZESPOŁU SZKÓŁ

**ELEKTRONICZNYCH ELEKTRYCZNYCH
I MECHANICZNYCH**

w BIELSKU-BIAŁEJ

ul. SŁOWACKIEGO 24

Bielsko-Biała, rok szkolny 2023/24

Spis treści

1. Preambuła.
2. Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich.
3. Wprowadzenie.
4. Rozdział I. objaśnienie terminów.
5. Rozdział II. Postanowienia ogólne.
6. Rozdział III. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
7. Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
8. Rozdział V. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
9. Rozdział VI. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
10. Rozdział VII. Procedury reagowania na krzywdzenie.
11. Rozdział VIII. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.
12. Rozdział IX. Zasady dostępu małoletnich do Internetu.
13. Rozdział X Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie
14. Rozdział XI. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
15. Rozdział XII. Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich.
16. Rozdział XIII. Monitoring stosowania Standardów. Monitorowanie i ewaluacja.
17. Rozdział XIV. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
18. Rozdział XV. Przepisy końcowe

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Szkoły traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Personel Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Celem polityki Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest zapewnienie uczniom Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych w Bielsku-Białej sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju (w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa). Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika Szkoły i innej osoby dorosłej z otoczenia małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Podstawy Prawne Polityki Ochrony Małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa Karta Nauczyciela
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)

Wprowadzenie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Standardy Ochrony Małoletnich to cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że Szkoła jest bezpieczna dla małoletnich uczniów, a jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Standardy Ochrony Małoletnich to Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, która ma dwojaką funkcję. Z jednej strony jest dokumentem, który porządkuje Standardy Ochrony Małoletnich oraz sposób w jaki Szkoła je wdraża, realizuje, monitoruje i prowadzi ewaluację. Z drugiej strony przyjęcie przez Szkołę Polityki jest wprowadzeniem pierwszego z czterech standardów.

Standard I. POLITYKA

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Standard II. PERSONEL

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

Standard III. PROCEDURY

W Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standard IV. MONITORING

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

Ilekoć w dokumencie, bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Szkole lub placówce – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku – Białej.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku – Białej.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku – Białej.
4. Uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. Jędrzeja Śniadeckiego w Bielsku-Białej.
5. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole.
6. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku – Białej.
7. Pracownikowi Szkoły należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
8. Małoletnim należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
9. Opiekunie małoletniego należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
10. Zgodzie rodziców małoletniego należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
11. Krzywdzeniu małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie.
12. Osobie odpowiedzialnej za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
13. Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika – koordynatora ds. Standardów, sprawującego nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
14. Danych osobowych małoletniego to należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletni

Rozdział II

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu Szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem,
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem,
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Personel Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego, monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora ds. Standardów jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym administratora szkolnych systemów informatycznych.

Standard I. POLITYKA

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Standardy podstawowe:

- a) Polityka dotyczy całego personelu (nauczycieli, pracowników szkoły, osób współpracujących ze szkołą)
- b) Dyrektor szkoły zatwierdził Politykę i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d) Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów cyfrowych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.
- e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu Szkoły, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

- a) w ramach rekrutacji Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego,
- b) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Szkoły z małoletnimi wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim,
- c) Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - procedury „Niebieskie Karty”.

Standardy uzupełniające:

- a) cały personel Szkoły pracujący z małoletnimi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów małoletnich na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia małoletnich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- b) personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla małoletnich i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III. PROCEDURY

W Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

Standardy podstawowe:

- a) Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
- b) Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (np. Policja, Sąd Rodzinny, centra interwencji kryzysowej, ośrodki pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom,
- c) w Szkole wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

Standardy podstawowe:

- a) przyjęta Polityka ochrony małoletnich jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych w Bielsku-Białej

1. Dyrektor Szkoły prowadzi rekrutację personelu. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do wskazanej działalności ocenia czy kandydaci spełniają wymogi formalne i posiadają kwalifikacje do pracy z dziećmi (dotyczy to również osób pracujących na podstawie umowy zlecenia, wolontariuszy, stażystów, praktykantów itp.), by te były bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, Szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Szkoła zna:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Szkoła pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem i edukacją Szkoła obowiązkowo sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Szkoła pozyskuje następujące dane od kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru Szkoła przechowuje w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do wskazanej działalności.

3. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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 2005r. 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.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel – małeoltni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małeoltnimi a personelem Szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małeoltnimi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz innych.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w pkt. 3 obejmują w szczególności:
 - a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z małeoltnimi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów.
 - b) Zachowanie szacunku w komunikacji z małeoltnimi oraz okazywanie zainteresowania, wsparcia i gotowości do rozmowy.
 - c) Wyznaczenie małeoltniemu jasnych granic w postępowaniu i relacji oraz egzekwowanie konsekwencji za ich nieprzestrzeganie.
 - d) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małeoltniego, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do małeoltniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
 - e) Uwzględnianie potrzeb małeoltniego oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych małeoltnich, w tym dostosowanie metod i form pracy dla małeoltniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.
 - f) Równe traktowanie małeoltnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - g) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małeoltnich, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - h) Kontakt z małeoltnimi odbywa się co do zasady w godzinach i miejscu pracy, dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli istnieje potrzeba spotkania z małeoltnimi poza godzinami i miejscem pracy należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małeoltniego ucznia.
 - i) Personel nie nawiązuje kontaktów z małeoltnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi konieczność komunikowania się z małeoltnimi poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
 - j) Jeśli małeoltni i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych małeoltnich.
5. W relacji personelu z małeoltnimi uczniami niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i wzajemne potrzeby.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego ucznia w każdej formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.
5. Pozostałe zasady relacji i zachowania niedozwolone nieopisane powyżej regulują zapisy Statutu Zespołu.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel szkoły sporządza notatkę służbową i przekazuje ją koordynatorowi ds. Standardów.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole.

Rozdział VII

Procedury reagowania na krzywdzenie

1. Standardem w Szkole jest:

- a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadomienia instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich i w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia małoletniego,
- b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną małoletnich oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodki pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, Policja, Sąd Rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia),
- c) organizowanie oddziaływań profilaktycznych w zakresie zapobiegania przemocy, przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, Straż Miejska, organizacje pozarządowe i inni),
- d) prowadzenie przez koordynatora ds. Standardów, Karty przebiegu interwencji i Rejestru zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, których wzór stanowią **załącznik 3 i załącznik 4** do Standardów.

2. W statucie i szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym opracowane są ogólnoszkolne zasady oczekiwań wobec zachowania uczniów i konsekwencje za ich nieprzestrzeganie.

3. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:

- a) przemocy rówieśniczej,
- b) przemocy domowej,
- c) działania na szkodę małoletniego przez pracownika szkoły.
- d) działania na szkodę małoletniego przez osoby obce.

Procedury stanowią **załącznik 5(5a-5d)** do Standardów.

4. W przypadku podejrzenia przez pracownika Szkoły, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi ds. Standardów.

- a) Koordynator wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
- b) Koordynator sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Koordynator ds. Standardów sporządza Kartę przebiegu interwencji zawierającą plan pomocy małoletniemu (**załącznik 3**).
- c) Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu,
 - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

- d) Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- e) Sporządzoną Kartę przebiegu interwencji załącza się do indywidualnejteczki małoletniego.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca ucznia, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego.
6. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- Załącznik 6**
- a) Koordynator ds. Standardów informuje opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub Sąd Rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- b) Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora ds. Standardów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- c) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w podpunkcie poprzedzającym.
- d) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie lub w formie elektronicznej (mobidziennik).
- e) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VIII

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) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie małoletniego ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W opracowaniu planu wsparcia uczestniczy pokrzywdzony uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania koordynuje i monitoruje koordynator ds. Standardów.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez Szkołę;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małoletniego ucznia, jeśli są uczniami Szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. 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., współpraca z MOPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze Szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu Rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
9. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

10. Zadania pracowników Szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez małoletniego zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem Szkoły.
11. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego ucznia.
3. Szkoła uzyskuje pisemną zgodę rodziców/opiekunów na umożliwienie publikacji wizerunku małoletnich na potrzeby dokumentacji fotograficznej, działań podejmowanych przez Szkołę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
4. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów.

Rozdział X

Zasady dostępu małoletnich do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. W Szkole obowiązuje dokument regulujący zagadnienia związane z bezpieczeństwem danych komputerowych „Polityka bezpieczeństwa teleinformatycznego ZSEiM”.
2. Na terenie Szkoły dostępna jest dla pracowników zabezpieczona sieć wi-fi.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Szkole – **Administrator szkolnych systemów informatycznych**. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Systematyczne aktualizowanie oprogramowania.
 - c) Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu znajdują się niebezpieczne treści.
 - d) Monitorowanie obowiązujących regulaminów korzystania ze sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej przez uczniów i pracowników oraz procedury określającej działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści Administrator szkolnych systemów informatycznych stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje koordynatorowi ds. Standardów, który podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

Rozdział XI

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, Administrator szkolnych systemów informatycznych ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń administrator sporządza notatkę służbową. Na podstawie powyższych informacji koordynator ds. Standardów sporządza *Kartę przebiegu interwencji*.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze Szkołą, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie Szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego.
5. Powiadomieni zostają rodzice małoletnich uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe, 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 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

Cyberprzemoc

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego lub koordynatora ds. Standardów. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Koordynator , próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Na podstawie zebranych materiałów koordynator wypełnia Kartę przebiegu interwencji.

3. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do Sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych.
4. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice. Koordynator ds. Standardów informuje także, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania.

Fake news

W Szkole podejmowane są działania, mające na celu zapobieganie dezinformacji poprzez:

- 1) Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w tym w ramach realizacji zajęć z informatyki, celem wspierania umiejętności medialnych.
- 2) Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej Szkoły.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w bibliotece, oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy, przy czym pierwsze zapoznanie powinno nastąpić niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 40 dni a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania Standardów poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas Zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Pierwsze zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem mobidziennika informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Wychowawca potwierdza fakt zaznajomienia uczniów ze Standardami wpisem w temacie lekcji. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane oraz podpisy uczniów złożone na Liście oświadczeń.
6. Uczniowie nieobecni potwierdzają zapoznanie się ze Standardami podpisem na Liście oświadczeń w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów przeprowadza wśród uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Szkoły.
8. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom Dyrektor Szkoły.

Rozdział XIII

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor wyznacza **koordynatora ds. Standardów** jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

MONITOROWANIE I EWALUACJA

Wskaźniki realizacji Standardu I. POLITYKA

- a) dokument Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ustanowiony w Zespole, zawierający wszystkie wymagane zapisy, został podpisany przez Dyrektora Zespołu.
- b) oświadczenie o znajomości Polityki i zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez cały personel, a każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą Polityką, co potwierdza podpisane oświadczenie,
- c) wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki, której rola, zadania oraz kwalifikacje są jasno określone. W sposób przyjęty w danej instytucji podano do wiadomości personelu, małoletnich oraz opiekunów, kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować,
- d) tekst Polityki został opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie. Polityka jest szeroko promowana wśród całego personelu, opiekunów i małoletnich poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne.

Wskaźniki realizacji Standardu II. PERSONEL

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w Szkole i są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z małoletnimi, zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi zostały przyjęte w Szkole – podpisane przez Dyrektora szkoły i udostępnione w postaci cyfrowej,
- b) Szkoła udostępnia materiały edukacyjne dla małoletnich na podstawie których wychowawcy mogą prowadzić zajęcia na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa małoletnich,

- c) zajęcia edukacyjne dla małoletnich w zakresie praw małoletnich, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie) zostały wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- d) Szkoła udostępnia małoletnim materiały edukacyjne dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem,
- e) Szkoła zapewnia opiekunom dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Wskaźniki realizacji Standardu III. PROCEDURY

- a) zarówno pracownicy, jak i uczniowie wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
- b) w Szkole opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego małoletniego ucznia,
- c) wszyscy pracownicy Szkoły mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi,
- d) w widocznym miejscu w Szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- e) opracowany jest model zbierania i dokumentowania sygnałów o niepokojących sytuacjach.

Wskaźniki realizacji Standardu IV. MONITORING

- a) wewnętrzne sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole jest opracowywane raz w roku przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów – w sprawozdaniu uwzględnione są głosy personelu, małoletnich i ich opiekunów, sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich są poddawane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte są w corocznym sprawozdaniu,
- b) na bazie sprawozdania co roku aktualizowana jest strategia wdrażania Standardów ochrony małoletnich.

Rozdział XIV

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego. Teczki zakłada i prowadzi koordynator ds. Standardów.

Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie koordynatora ds. Standardów i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – załącznik 1 (notatka służbowa).
2. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
3. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez Dyrektora.
4. Kopię „Niebieskiej Karty – A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty” – załącznik .
5. Kopię „Niebieskiej Karty – B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ” – załącznik .
6. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
7. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
8. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
9. Ocena efektywności wsparcia.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.