



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 24
IM. GUSTAWA MORCINKA
W GDAŃSKU**

**Szkoła Podstawowa nr 24 im. Gustawa Morcinka
80-419 Gdańsk, ul. Lilli Wenedy 19
tel. (58) 347 72 12 e-mail: sekretariat@sp24.edu.gdansk.pl**

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 objaśnienia terminów	4
Rozdział 3 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	5
Rozdział 4 Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	5
Rozdział 5 Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone	7
Rozdział 6 Procedury reagowania na krzywdzenie	10
Rozdział 7 Procedury podejmowania interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego	11
Rozdział 8 Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	15
Rozdział 9 Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone	16
Rozdział 10 Zasady korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu	17
Rozdział 11 Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie	17
Rozdział 12 Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	20
Rozdział 13 Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom standardów do zaznajomienia oraz zasady aktualizacji i przeglądu standardów	21
Rozdział 14 Postanowienia końcowe	23
Rozdział 15 Załączniki do standardów	23

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. 2023, poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział 1

POSTANOWNIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - 1) zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka 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 pedagoga i/lub psychologa szkolnego 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 nauczyciela informatyki.

Rozdział 2

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 2.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

Rozdział 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 3.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 4

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
3. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Brak zgody kandydata/kandydatki nie powinien rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
4. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępiem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
6. W celu sprawdzenia osoby zatrudnianej zgodnie z § 3 pkt 5 kandydat/kandydatka ma obowiązek podać następujące dane: imię i nazwisko, datę urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
7. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i innych) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
8. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - 1) 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;
 - 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
 - 3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
10. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
11. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 5

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – MAŁOLETNI, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 5.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi 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 dziećmi obowiązują wszystkich pracowników – pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy;
 - 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
 - 3) niezostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach; egzekwowanie konsekwencji za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania;
 - 4) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
 - 5) uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia z niepełnosprawnością i ucznia zdolnego;
 - 6) równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 7) fizyczny kontakt z uczniem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
 - 8) dozwolone formy kontaktu fizycznego z dzieckiem to:
 - a) pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych w tym pomaganie dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, czynnościach związanych ze sprawowaniem opieki w czasie zajęć;
 - b) udzielanie pomocy przedmedycznej – działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy;
 - c) pomoc i zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania ćwiczeń w czasie zajęć wychowania fizycznego, w tym asekurowanie dziecka.

- d) potrzeby emocjonalne, szczególnie dzieci młodszych typu przytulenie, które najlepiej, żeby miały miejsce w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w przypadku wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji;
 - e) kontakt w sytuacji zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.);
 - f) sytuacje zagrożenia życia i zdrowia dotyczące: konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie);
- 9) na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę;
 - 10) w czasie pobytu uczniów w szatni wychowania fizycznego opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel pełniący dyżur; dopuszcza się wejście nauczyciela do szatni, po wcześniejszym zakomunikowaniu, celem kontroli bezpieczeństwa uczniów;
 - 11) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
 - 12) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;
 - 13) kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia;
 - 14) jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.
5. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów;
 - 3) angażowanie się lub inicjowanie aktywności zawierających elementy zapasów, siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych;
 - 4) krzyczenie na uczniów, w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

- 5) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
- 6) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 7) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 8) faworyzowanie uczniów;
- 9) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 10) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;
- 11) przyjmowanie pieniędzy lub prezentów od dziecka lub jego rodziców, wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców, mogących sugerować innym istnienie zależności i prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych; nie dotyczy to sytuacji okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym.
- 12) spanie z małoletnim w jednym łóżku oraz jednym pokoju podczas wycieczek szkolnych, korzystanie ze wspólnych toalet, pryszniców lub przebieralni (np. na basenie); w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka, obecność opiekuna w pokoju jest dopuszczalna;
- 13) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotkanie się z nimi poza godzinami pracy.

Rozdział 6

PROCEDURY REAGOWANIA NA KRZYWDZENIE

§ 6.

1. Standardem w szkole jest:
 - 1) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadomiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczegól-

- nym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
- 2) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy rodzinie, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego ucznia w formie:
 - 1) przemocy rówieśniczej;
 - 2) przemocy domowej;
 - 3) działania na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.
 3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, Straż Miejsca, organizacje pozarządowe i inne).

Rozdział 7

PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU UJAWNIENIA DZIAŁANIA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

§ 7.

1. W przypadku podejrzenia ryzyka krzywdzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego poprzez popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez pracownika szkoły, osoba, która powzięła taką informację niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownictwu szkoły.
2. Dyrektor szkoły natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z uczniami (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog lub psycholog szkolny i wychowawca ucznia.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa lub wychowawcy ucznia, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, działania interwencyjne prowadzi osoba wskazana w §1 ust. 5.
5. Z rozmowy sporządza się kartę interwencji, która stanowi załącznik nr 2 do Standardów.
6. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W karcie interwencji zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.
7. W sytuacji krzywdzenia małoletniego przez pracownika osoba wskazana w §1 ust. 5. lub dyrektor szkoły zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
8. Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa i/lub pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy i innych specjalistów według potrzeb.
9. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

§ 8.

1. W przypadku pozyskania informacji o niestosownym zachowaniu pracownika placówki wobec małoletniego, osoba, która powzięła taką informację niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownictwu szkoły.
2. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku ucznia, albo niestosownych komentarzy, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.
3. Dyrektor przy udziale osoby wskazanej w §1 ust. 5. ustala z nauczycielem plan naprawczy, który zawiera ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu.
4. Dyrektor informuje rodziców małoletniego o zachowaniu budzącym zastrzeżenia w stosunku do małoletniego. Informuje o możliwości skorzystania z form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem.
5. Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa i/lub pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy i innych specjalistów według potrzeb.

§ 9.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony lub zaniewany przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji dyrektorowi szkoły i sporządza notatkę służbową. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone przez nauczycieli (zwłaszcza wychowania fizycznego) lub pielęgniarkę szkolną ślady pobicia, unikanie sytuacji odsłaniania ciała przy przebieraniu się, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu się ucznia, w tym sytuacji dydaktycznej (pogorszenie ocen, gorsza frekwencja).
2. Psycholog szkolny oraz wychowawca organizują spotkanie z rodzicami ucznia, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie w tym opracowanie planu pomocy oraz w przypadku potwierdzenia krzywdzenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja; sąd rodzinny; procedura „Niebieskie Karty”; ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane.
3. 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, pedagog lub psycholog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w szkole.
4. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także karta interwencji (załącznik 3).
5. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, osoba wskazana w §1 ust. 5. sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji ucznia.
6. 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.
7. 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 szkoły zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi

dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, psycholog szkolny i pielęgniarka szkolna:

- 1) zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamiając Policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie;
- 2) opracowywany jest plan pomocy uczniowi;
- 3) w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o uczniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, policja, ośrodek pomocy rodzinie, zespół interdyscyplinarny), dyrektor szkoły jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

§ 10.

1. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, osoba/pracownik, która powzięła taką informację niezwłocznie informuje pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Pracownik szkoły, będący świadkiem przemocy rówieśniczej na terenie szkoły zdecydowanie i stanowczo przerywa zachowania przemocowe, rozdziela strony konfliktu, jeśli istnieje potrzeba udziela pierwszej pomocy lub kieruje do gabinetu pielęgniarki szkolnej i informuje wychowawcę o zdarzeniu.
3. W przypadku, gdy doraźna interwencja nie przynosi pożądanych efektów wychowawca podejmuje następujące działania:
 - 1) przeprowadza rozmowę z uczniem o jego zachowaniu, informuje o konsekwencjach zapisanych w Statucie Szkoły;
 - 2) w przypadku powtarzających się agresywnych zachowań ucznia wobec rówieśników powiadamia o nich pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) pedagog szkolny lub psycholog, podejmuje pracę wychowawczą z uczniem;
 - 4) wychowawca przeprowadza rozmowę z opiekunami prawnymi ucznia na temat niewłaściwych zachowań (rozmowa może być przeprowadzona w obecności pedagoga lub psychologa). Strony ustalają strategię dalszego postępowania, np. spisanie kontraktu z uczniem;
 - 5) dalsze monitorowanie sytuacji.
4. W przypadku rażących zachowań agresywnych ucznia rozmowa z nim odbywa się w obecności rodziców, wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego.

5. W przypadku czynów rozmyślnych i wyczerpaniu wszystkich możliwości dyscyplinujących zgodnych ze Statutem Szkoły Dyrektor zwraca się z prośbą o interwencję Policji lub Sądu Rodzinnego.
6. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne, uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w celu zapobiegania niewłaściwym zachowaniom, przemocy, innym formom krzywdzenia małoletnich.

§ 11.

1. W przypadku, gdy uczeń zgłasza pracownikowi szkoły, że jest nękanym przez rówieśnika, powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik:
 - 1) zawiadamia o sprawie wychowawcę klasy;
 - 2) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z obojgiem uczniów w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego, a rodziców ucznia krzywdzonego o podjętych działaniach;
 - 4) w przypadku, gdy doraźna interwencja nie przynosi pożądanych efektów wychowawca podejmuje działania zgodnie z § 9, ust. 3-5.

Rozdział 8

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA, DOKUMENTOWANIE I DALSZE DZIAŁANIA POMOCOWE ORAZ WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 12.

1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – pedagoga i/lub psychologa szkolnego na osobę współodpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu rodzinnego.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w §1 ust. 5. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale VI.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w §6. ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 9

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNI – MAŁOLETNI, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 13.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
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:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 5) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - 6) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
 - 7) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 10

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

§ 14.

1. W szkole powołana jest funkcja administratora sieci (zgodnie z §1 ust. 6), który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych dostępnych dla uczniów w salach informatycznych i w bibliotece materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Szkoła ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym szkołę.
3. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
5. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
6. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji w rozdziale VI.

Rozdział 11

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 15.

1. Standardy dotyczące ochrony dzieci przed niebezpiecznymi treściami typu materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne:

- 1) treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony przez osobę wskazaną §1. ust. 6;
 - 2) w przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci 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 sporządza Kartę przebiegu interwencji (załącznik nr 4);
 - 3) jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sąd rodzinny lub Policja), przekazując zabezpieczone materiały;
 - 4) jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania statutu szkoły;
 - 5) powiadomieni zostają rodzice 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 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujący do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).
2. Standardy dotyczące ochrony wizerunku:
- 1) w szkole na początku roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna klasę pierwszą lub zostaje przyjęty do placówki pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę; w miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby;
 - 2) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u dyrektora szkoły, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji;

- 3) niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).
3. Standardy dotyczące naruszenia prywatności:
- 1) informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w szkole powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi szkoły, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych;
 - 2) następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym szkołę;
 - 3) w przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza szkoły, należy nawiązać współpracę z organami ścigania;
 - 4) osoba wskazana w §1 ust. 6 powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.
4. Standardy dotyczące cyberprzemocy:
- 1) uczeń, 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 lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia powinien dokonać także świadek cyberprzemocy.
 - 2) przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w §1 ust. 5, która sporządza Kartę przebiegu interwencji (załącznik 4).
 - 3) o zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.
 - 4) pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
 - 5) 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 na Policję (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

5. Standardy dotyczące fake newsów:

- 1) włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w tym w ramach realizacji zajęć z informatyki, celem wspierania umiejętności medialnych.
- 2) prowadzenie kontroli oficjalnego profilu społecznościowego szkoły i strony internetowej szkoły pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych tam treści.
- 3) reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział 12

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 16.

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca klasy, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez szkołę;

- 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja 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 Miejskim Ośrodkami Pomocy Rodzinie).
8. 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. 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 ucznia 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 13

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA ORAZ ZASADY AKTUALIZACJI I PRZEGLĄDU STANDARDÓW

§ 17.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom do zapoznania się z nimi oraz zobowiązania do stosowania, zgodnie z poniższymi zasadami. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem: <https://sp24.edu.gdansk.pl>

2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego.
4. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami potwierdza się podpisem złożonym na liście obecności na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych we wrześniu każdego roku szkolnego. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni na zajęciach są zapoznawani przez wychowawcę ze standardami niezwłocznie po powrocie do szkoły z nieobecności.
6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami §1 ust. 5 – 6 na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników, rodziców i 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. Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów stanowi załącznik nr 4.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzone są w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencję międzyinstytucjonalną, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom, dyrektor szkoły.

Rozdział 14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły.
3. Dokument w formie papierowej znajduje się w bibliotece szkolnej.

Rozdział 14
ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika
2. Załącznik nr 2 – Karta interwencji
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich
4. Załącznik nr 4 – Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe
5. Załącznik nr 5 – Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

KARTA INTERWENCJI

Data i miejsce sporządzenia dokumentu		
Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego		
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	⇨ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ⇨ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ⇨ inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach /działania placówki /działania rodziców	Data	Działanie
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół		

Gdańsk, dn.

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 24 w Gdańsku i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(czytelny podpis)

**MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE
PROCEDUR OCHRONY MAŁOLETNIICH – BADANIE ANKIETOWE**

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu ‘Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem’?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy stosowałeś(-aś) procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
6. W przypadku stosowania procedur, czy były one skuteczne?		
7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
7.1 Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
7.2 Czy podjąłeś(-aś) jakieś działania: jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
8. Czy masz jakieś uwagi /poprawki /sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

