

ZARZĄDZENIE NR 33/2025/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie

z dnia 30.07.2024 r.

w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny i ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz *Standardów Ochrony Małoletnich* wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora nr 32/23/24 z dnia 12.07.2024 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzenie okresowej oceny i ewaluacji funkcjonujących w Szkole *Standardów Ochrony Małoletnich* (zwanych dalej SOM).
2. Celem ewaluacji jest określenie poziomu bezpieczeństwa uczniów, weryfikacja znajomości procedur przez pracowników, rodziców i uczniów oraz dostosowanie zapisów SOM do aktualnych przepisów prawa i potrzeb szkoły

§ 2.

1. Zespół ds. Ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich w składzie:

Przewodniczący Zespołu:

Członek Zespołu:

Członek Zespołu:

- a) opracował i przeprowadził ankiety monitorujące wśród pracowników, rodziców oraz uczniów,
- b) dokonał analizy dokumentacji szkolnej (rejstry zgłoszeń, karty interwencji, zaświadczenia ze szkoleń),
- c) sporządził pisemne sprawozdanie z ewaluacji wraz z wnioskami

§ 3.

1. Na podstawie sprawozdania dokonano ewaluacji STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie, oraz funkcjonującego przy szkole kompleksu boisk „Orlik” stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z zarządzeniem nr 33/2025/2026 zapoznali się:

Lp.	Nazwisko, imię pracownika	Podpis
1.	Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie	Treść zarządzenia wysłano na służbową pocztę email i e-dziennik Librus, oraz na BIP

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Katarzyna Kozłowska

Dyrektor SP3 w Białogardzie
Katarzyna Kozłowska

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie, oraz
funkcjonującego przy Szkole kompleksu boisk „Orlik”**

Wersja obowiązująca od dnia: 30.07.2026r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I:	Podstawy prawne
Rozdział II:	Cel wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
Rozdział III:	Zakres obowiązywania dokumentu
Rozdział IV:	Słownik pojęć
Rozdział V:	Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a małoletnimi
Rozdział VI:	Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami
Rozdział VII:	Zasady współpracy pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi
Rozdział VIII:	Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich
Rozdział IX:	Procedura zgłaszania podejrzenia krzywdzenia małoletnich
Rozdział X:	Procedura interwencji (krok po kroku)
Rozdział XI:	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich
Rozdział XII:	Zasady korzystania z Internetu i bezpieczeństwa cyfrowego
Rozdział XIII:	Zasady rekrutacji i weryfikacji pracowników oraz innych osób mających kontakt z małoletnimi
Rozdział XIV:	Zadania koordynatora do spraw ochrony małoletniej
Rozdział XV:	Zadania dyrektora, nauczycieli oraz specjalistów z zakresu ochrony małoletnich
Rozdział XVI:	Monitoring i ewaluacja Standardów Ochrony Małoletnich
Rozdział XVII:	Postanowienia końcowe
Załączniki	

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

- 2) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- 5) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 6) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 7) Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
- 8) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
- 9) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
- 10) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 11) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 12) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 13) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
- 14) Innych obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ II

CEL WPROWADZENIA STANDARDÓW

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczniom uczęszczającym do szkoły, korzystającym z funkcjonującego przy szkole kompleksu boisk „Orlik” oraz sposoby reagowania w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka.

Celem Standardów jest:

- 1) zapewnienie każdemu dziecku bezpiecznego środowiska nauki i wychowania;
- 2) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy, zaniedbania i wykorzystywania;
- 3) określenie jednolitych zasad postępowania pracowników szkoły;
- 4) zwiększenie świadomości pracowników, uczniów i rodziców dotyczącej ochrony dzieci;
- 5) zapewnienie skutecznego systemu zgłaszania zagrożeń;
- 6) budowanie kultury organizacyjnej opartej na szacunku, odpowiedzialności i poszanowaniu praw dziecka.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA DOKUMENTU

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników szkoły bez względu na formę zatrudnienia.
2. Obowiązek przestrzegania Standardów mają również osoby współpracujące ze szkołą, w szczególności:

- a) specjaliści,
 - b) praktykanci,
 - c) wolontariusze,
 - d) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe,
 - e) trenerzy,
 - f) instruktorzy,
 - g) osoby świadczące usługi na rzecz szkoły.
3. Standardy mają zastosowanie do wszystkich małoletnich pozostających pod opieką szkoły podczas:
- h) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - i) zajęć dodatkowych;
 - j) wycieczek, zawodów sportowych i imprez szkolnych;
 - k) zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
 - l) zajęć prowadzonych na terenie kompleksu sportowego „Orlik”, jeżeli są organizowane przez szkołę lub odbywają się pod opieką jej pracowników.
4. Zasadami objęci są również uczniowie oraz rodzice i opiekunowie prawni w zakresie wynikającym z niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ IV

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:
- a) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie oraz funkcjonujący przy szkole kompleks boisk „Orlik”.
 - b) **Małoletnim** (dziecku, uczniu) – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia.
 - c) **Krzywdzeniu dziecka** – rozumie się przez to każde działanie lub zaniechanie powodujące naruszenie praw dziecka, jego godności, bezpieczeństwa lub prawidłowego rozwoju. Krzywdzenie obejmuje w szczególności:
 - przemoc fizyczną,
 - przemoc psychiczną,
 - przemoc seksualną,
 - zaniedbanie,
 - cyberprzemoc,
 - przemoc rówieśniczą.

- d) **Pracownika szkoły** – należy rozumieć każdą osobę zatrudnioną w szkole, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
- e) **Rodzicu** – należy rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- f) **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora szkoły.
- g) **Koordinatorze ds. Ochrony Małoletnich** – należy rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do nadzorowania realizacji Standardów.
- h) **Interwencji** – należy rozumieć działania podejmowane po uzyskaniu informacji o możliwości krzywdzenia dziecka
- i) **Przemocy rówieśniczej** należy przez to rozumieć wszelkie działania podejmowane przez małoletnich wobec innych małoletnich, naruszające ich godność, bezpieczeństwo lub prawa.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI SZKOŁY A MAŁOLETNIAMI

I. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do kierowania się dobrem dziecka oraz poszanowaniem jego godności i praw.
2. Dziecko traktowane jest z szacunkiem, życzliwością, cierpliwością i zrozumieniem.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej.
4. Pracownik dba o atmosferę bezpieczeństwa, wzajemnego zaufania i współpracy.
5. Każde dziecko ma prawo do wyrażania własnych poglądów, emocji i potrzeb, z poszanowaniem praw innych osób.
6. Pracownik uwzględnia wiek, możliwości rozwojowe, potrzeby edukacyjne oraz sytuację zdrowotną ucznia.
7. Pracownik reaguje na każdy przejaw przemocy, dyskryminacji, wykluczenia lub naruszania godności ucznia.

II. Zachowania pożądane wobec uczniów

Pracownik szkoły:

1. odnosi się do uczniów z szacunkiem;
2. używa języka wolnego od obrażania, wyśmiewania i poniżania;
3. wysłuchuje ucznia i traktuje jego wypowiedzi z należyłą uwagą;
4. wspiera rozwój samodzielności i odpowiedzialności ucznia;
5. wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka;
6. udziela pomocy w sytuacjach trudnych;

7. chroni prywatność ucznia;
8. respektuje prawo dziecka do odpoczynku oraz bezpieczeństwa;
9. zachowuje profesjonalny dystans wynikający z pełnionej funkcji;
10. stanowi wzór właściwych postaw społecznych.

III. Kontakt fizyczny z uczniem

1. Kontakt fizyczny z uczniem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:
 - a) wynika z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa;
 - b) jest niezbędny podczas udzielania pierwszej pomocy;
 - c) wynika z charakteru prowadzonych zajęć (np. wychowanie fizyczne, taniec, edukacja dla bezpieczeństwa);
 - d) służy udzieleniu pomocy dziecku.
2. Każdy kontakt fizyczny powinien:
 - a) być adekwatny do sytuacji;
 - b) odbywać się z poszanowaniem godności dziecka;
 - c) trwać wyłącznie tak długo, jak wymaga tego sytuacja.
3. Pracownik respektuje granice psychiczne i fizyczne ucznia.

IV. Zachowania niedopuszczalne wobec uczniów

1. Pracownikowi szkoły zabrania się:
 - d) stosowania przemocy fizycznej;
 - e) stosowania kar cielesnych;
 - f) popychania, szarpania lub naruszania nietykalności ucznia;
 - g) krzyczenia na ucznia w sposób naruszający jego godność;
 - h) wyśmiewania, obrażania lub zawstydzania ucznia;
 - i) publicznego poniżania dziecka;
 - j) dyskryminowania ze względu na płeć, pochodzenie, wyznanie, niepełnosprawność, orientację, sytuację rodzinną lub materialną;
 - k) używania wulgaryzmów;
 - l) grożenia dziecku;
 - m) lekceważenia zgłaszanych problemów;
 - n) utrzymywania relacji o charakterze prywatnym lub intymnym;
 - o) składania propozycji o charakterze seksualnym;
 - p) utrwalania wizerunku dziecka bez wymaganych zgód;
 - q) publikowania zdjęć uczniów bez zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia;
 - r) nawiązywania kontaktów z uczniami poprzez prywatne konta w mediach społecznościowych;
 - s) przekazywania uczniom prywatnych numerów telefonów lub adresów e-mail, jeżeli nie wynika to z organizacji pracy szkoły;

- t) przyjmowania od uczniów kosztownych prezentów lub korzyści majątkowych.

V. Komunikacja z uczniami

1. Komunikacja odbywa się w sposób spokojny, rzeczowy i życzliwy.
2. Pracownik nie stosuje gróźb, ironii, ośmieszania ani manipulacji.
3. Krytyce może podlegać zachowanie ucznia, nigdy jego osoba.
4. Rozmowy dotyczące problemów ucznia prowadzone są z poszanowaniem jego prywatności.
5. Informacje o uczniu przekazywane są wyłącznie osobom uprawnionym.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY UCZNIAMI

I. Prawa ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - a) szacunku;
 - b) bezpieczeństwa;
 - c) ochrony swojej godności;
 - d) nauki w atmosferze wolnej od przemocy;
 - e) zgłaszania problemów bez obawy przed odwetem;
 - f) uzyskania pomocy od pracowników szkoły.

II. Zasady obowiązujące uczniów

1. Uczeń:
 - a) okazuje szacunek innym osobom;
 - b) przestrzega zasad kultury osobistej;
 - c) nie stosuje przemocy;
 - d) nie wyśmiewa innych;
 - e) nie przezywa;
 - f) nie stosuje mowy nienawiści;
 - g) nie rozpowszechnia plotek;
 - h) nie wyklucza innych z grupy;
 - i) szanuje cudzą własność;
 - j) reaguje, gdy jest świadkiem krzywdzenia kolegi lub koleżanki.

III. Zachowania niedopuszczalne pomiędzy uczniami

1. Za niedopuszczalne uznaje się:
 - a) bicie;
 - b) kopanie;
 - c) popychanie;

- d) szarpanie;
- e) grożenie;
- f) zastraszanie;
- g) wymuszanie pieniędzy lub przedmiotów;
- h) wyśmiewanie wyglądu;
- i) obrażanie członków rodziny;
- j) przezywanie;
- k) rozpowszechnianie kompromitujących informacji;
- l) publikowanie zdjęć bez zgody;
- m) nagrywanie innych osób bez ich wiedzy;
- n) cyberprzemoc;
- o) hejt w Internecie;
- p) wykluczanie z grup rówieśniczych;
- q) niszczenie mienia.

IV. Reagowanie na przemoc rówieśniczą

1. Każdy uczeń ma obowiązek zgłosić zauważone przypadki przemocy.
2. Zgłoszenia można dokonać do:
 - a) wychowawcy;
 - b) nauczyciela;
 - c) pedagoga;
 - d) psychologa;
 - e) dyrektora szkoły
3. Szkoła zapewnia możliwość anonimowego zgłoszenia problemu poprzez funkcjonującą w szkole aplikację RESQL
4. Każde zgłoszenie traktowane jest poważnie i podlega wyjaśnieniu.
5. Osoba zgłaszająca nie może ponosić negatywnych konsekwencji z powodu dokonania zgłoszenia w dobrej wierze.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY PRACOWNIKAMI SZKOŁY

A RODZICAMI (OPIEKUNAMI PRAWNYMI)

I. Zasady współpracy

1. Współpraca z rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i odpowiedzialności za dobro dziecka.
2. Pracownik zachowuje bezstronność oraz profesjonalizm.
3. Rodzice otrzymują rzetelne informacje dotyczące funkcjonowania dziecka w szkole.

4. Pracownik respektuje prawo rodziców do uzyskiwania informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Zasady komunikacji

1. Kontakty z rodzicami odbywają się poprzez:
 - f) zebrania;
 - g) konsultacje;
 - h) dziennik elektroniczny;
 - i) służbową pocztę elektroniczną;
 - j) rozmowy telefoniczne;
 - k) spotkania indywidualne.
2. Informacje dotyczące ucznia przekazywane są wyłącznie osobom uprawnionym.
3. Pracownik zachowuje kulturę osobistą niezależnie od przebiegu rozmowy.
4. W sytuacjach konfliktowych pracownik dąży do rozwiązania problemu z poszanowaniem dobra dziecka.

III. Zachowania niedopuszczalne

1. Pracownikowi szkoły zabrania się:
 - a) ujawniania informacji o innych uczniach;
 - b) komentowania sytuacji rodzinnej innych dzieci wobec osób postronnych;
 - c) prowadzenia prywatnych sporów z rodzicami;
 - d) publikowania danych dotyczących uczniów;
 - e) naruszania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - f) przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych od rodziców mogących wpływać na bezstronność.

IV. Budowanie kultury bezpieczeństwa

1. Każdy pracownik, uczeń i rodzic współtworzy bezpieczne środowisko szkoły.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są zobowiązani do reagowania na wszelkie przejawy przemocy, dyskryminacji i naruszania praw dziecka.
3. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne wzmacniające:
 - a) kulturę wzajemnego szacunku;
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo innych;
 - c) umiejętność rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
 - d) przeciwdziałanie przemocy i cyberprzemocy;
 - e) postawy empatii i współpracy.

ROZDZIAŁ VIII

ROZPOZNAWANIE SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

I. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zwracania szczególnej uwagi na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka.
2. Pojedynczy objaw nie musi oznaczać, że dziecko doświadcza przemocy, jednak występowanie kilku symptomów jednocześnie lub ich powtarzalność wymaga wzmożonej obserwacji oraz podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Pracownik szkoły nie prowadzi samodzielnego dochodzenia ani nie rozstrzyga, czy doszło do krzywdzenia dziecka. Jego obowiązkiem jest zauważenie niepokojących sygnałów, ich udokumentowanie oraz zgłoszenie zgodnie z obowiązującą procedurą.

II. Symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka

1. Objawy fizyczne
 - a) częste siniaki, otarcia, zadrapania lub oparzenia niewiadomego pochodzenia;
 - b) obrażenia pojawiające się regularnie;
 - c) ślady mogące wskazywać na stosowanie przemocy;
 - d) częste urazy tłumaczone w niewiarygodny sposób;
 - e) zaniedbanie higieny osobistej;
 - f) niedożywienie;
 - g) nieodpowiedni do warunków atmosferycznych ubiór;
 - h) częste bóle brzucha, głowy lub inne dolegliwości bez wyraźnej przyczyny medycznej;
 - i) oznaki przemęczenia lub niewyspania.
2. Objawy emocjonalne
 - a) nadmierny lęk;
 - b) wycofanie społeczne;
 - c) nagłe zmiany nastroju;
 - d) obniżona samoocena;
 - e) smutek;
 - f) apatia;
 - g) płaczliwość;
 - h) drażliwość;
 - i) nadmierna czujność;
 - j) trudności z nawiązywaniem relacji;
 - k) silna potrzeba akceptacji;
 - l) wypowiedzi świadczące o poczuciu bezwartościowości.
3. Objawy behawioralne (zmiany w zachowaniu)
 - a) nagła zmiana zachowania;
 - b) unikanie kontaktu z określonymi osobami;

- c) zachowania agresywne;
 - d) autoagresja;
 - e) samookaleczanie;
 - f) ucieczki z domu;
 - g) wagary;
 - h) zachowania ryzykowne;
 - i) wycofanie z aktywności szkolnej;
 - j) trudności z koncentracją;
 - k) spadek wyników w nauce;
 - l) częste konflikty z rówieśnikami.
4. Objawy świadczące o zaniedbaniu
- a) brak podstawowej opieki;
 - b) nieleczone choroby;
 - c) brak przyborów szkolnych;
 - d) częste nieobecności;
 - e) chroniczne zmęczenie;
 - f) głód;
 - g) brak odpowiedniej odzieży;
 - h) niewłaściwa higiena;
 - i) brak zainteresowania rodziców funkcjonowaniem dziecka.
5. Objawy mogące świadczyć o przemocy psychicznej
- a) nadmierny lęk przed popełnieniem błędu;
 - b) przekonanie dziecka o własnej bezwartościowości;
 - c) wycofanie;
 - d) silna potrzeba zadowalania dorosłych;
 - e) trudności w wyrażaniu emocji;
 - f) nadmierna uległość;
 - g) częste przepraszanie;
 - h) unikanie kontaktu wzrokowego.
6. Objawy mogące świadczyć o przemocy seksualnej
- a) nagła zmiana zachowania;
 - b) nieadekwatna do wieku wiedza seksualną;
 - c) unikanie określonych osób;
 - d) silny lęk przed pozostawianiem sam na sam z dorosłym;
 - e) zachowania seksualizowane nieadekwatne do wieku;
 - f) wypowiedzi sugerujące przekroczenie granic intymności;
 - g) samookaleczanie;

- h) próby ucieczek;
 - i) objawy depresyjne.
7. Symptomy przemocy rówieśniczej
- a) izolowanie ucznia przez grupę;
 - b) wyśmiewanie;
 - c) przezywanie;
 - d) poniżanie;
 - e) rozpowszechnianie plotek;
 - f) niszczenie rzeczy osobistych;
 - g) wymuszanie pieniędzy;
 - h) zastraszanie;
 - i) przemoc fizyczna;
 - j) wykluczanie z grup rówieśniczych.
8. Symptomy cyberprzemocy (do najczęściej występujących sygnałów należą):
- a) nagła niechęć do korzystania z telefonu lub komputera;
 - b) silne emocje po odczytaniu wiadomości;
 - c) ukrywanie aktywności internetowej;
 - d) wycofanie z kontaktów z rówieśnikami;
 - e) pogorszenie samopoczucia po korzystaniu z Internetu;
 - f) informacje o obraźliwych komentarzach;
 - g) publikowanie kompromitujących zdjęć;
 - h) otrzymywanie gróźb lub obraźliwych wiadomości.

ROZDZIAŁ IX

PROCEDURA ZGŁASZANIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

I. Osoby uprawnione do zgłoszenia

1. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego może dokonać każdy, kto powziął informację o możliwości naruszenia dobra dziecka, w szczególności:
- a) pracownik szkoły;
 - b) uczeń;
 - c) rodzic lub opiekun prawny;
 - d) świadek zdarzenia;
 - e) osoba współpracująca ze szkołą;
 - f) przedstawiciel instytucji współpracującej;
 - g) inna osoba posiadająca wiarygodne informacje.

2. Szkoła dopuszcza możliwość anonimowego zgłoszenia, jeżeli zawiera ono informacje pozwalające na podjęcie działań wyjaśniających.

II. Sposoby zgłaszania

1. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 - a) osobiście;
 - b) pisemnie;
 - c) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - d) drogą elektroniczną na służbowy adres e-mail szkoły;
 - e) poprzez funkcjonującą w szkole aplikację RESQL
2. Każde zgłoszenie traktowane jest jako poufne.
3. Zgłoszenie może zostać przekazane:
 - a) Dyrektorowi szkoły;
 - b) Koordynatorowi ds. Ochrony Małoletnich;
 - c) pedagogowi szkolnemu;
 - d) psychologowi szkolnemu;
 - e) wychowawcy klasy;
 - f) nauczycielowi.
4. Osoba, która przyjęła zgłoszenie, niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi szkoły oraz Koordynatorowi ds. Ochrony Małoletnich lub pedagogowi/psychologowi.

III. Obowiązki pracownika przyjmującego zgłoszenie

1. Pracownik szkoły:
 - a) zachowuje spokój;
 - b) wysłuchuje zgłaszającego z szacunkiem;
 - c) okazuje empatię;
 - d) nie ocenia zgłaszającego ani dziecka;
 - e) nie kwestionuje przekazywanych informacji;
 - f) nie prowadzi samodzielnego dochodzenia;
 - g) nie przesłuchuje dziecka;
 - h) nie kontaktuje się samodzielnie z osobą podejrzaną o krzywdzenie;
 - i) zapewnia poufność uzyskanych informacji;
 - j) dokumentuje zgłoszenie na karcie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka (**Załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia i przebiegu interwencji**);
 - k) niezwłocznie przekazuje dokumentację osobom odpowiedzialnym za prowadzenie interwencji.
 - l) Interwent/interwencji dokumentuje podjęte działania w Karcie zgłoszenia i przebiegu interwencji (**Załącznik nr 1**).

IV. Obowiązek zgłoszenia

1. Każdy pracownik szkoły, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka, ma obowiązek zgłoszenia tej informacji zgodnie z niniejszą procedurą
2. Pracownik nie jest zobowiązany do potwierdzenia, że doszło do krzywdzenia – wystarczające jest uzasadnione podejrzenie.
3. Zaniechanie zgłoszenia może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych oraz obowiązujących przepisów prawa.

V. Sytuacje wymagające natychmiastowego działania

1. Niezwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły wymagają w szczególności sytuacje, w których:
 - a) zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka;
 - b) istnieje podejrzenie wykorzystania seksualnego;
 - c) dziecko wymaga natychmiastowej pomocy medycznej;
 - d) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa;
 - e) dziecko ujawnia, że doświadcza przemocy domowej;
 - f) zachodzi podejrzenie, że sprawcą jest pracownik szkoły;
 - g) istnieje ryzyko ponownego skrzywdzenia dziecka.
2. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik niezwłocznie wzywa odpowiednie służby ratunkowe oraz informuje Dyrektora szkoły.

VI. Zasady poufności

1. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie zgłaszania i wyjaśniania sprawy zobowiązane są do zachowania poufności.
2. Informacje dotyczące zgłoszenia przekazywane są wyłącznie osobom, które uczestniczą w realizacji procedury lub są do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa.
3. Zabrania się ujawniania informacji osobom postronnym oraz omawiania sprawy w miejscach publicznych.

VII. Zasada nadrzędna

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest kierować się dobrem dziecka.
2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa małoletniego należy przyjąć zasadę:

„Lepiej zgłosić podejrzenie, które się nie potwierdzi, niż zaniechać działania wobec dziecka wymagającego pomocy.”

ROZDZIAŁ X

PROCEDURA INTERWENCJI (KROK PO KROKU)

I. Etap 1 – Rozpoznanie sytuacji

Po uzyskaniu informacji pracownik:

- a) zabezpiecza dziecko przed dalszym zagrożeniem;
- b) ocenia, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia;
- c) przekazuje informację dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi lub psychologowi;
- d) sporządza Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia (**Załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia i przebiegu interwencji**)

II. Etap 2 – Wstępna analiza

Pedagog lub psycholog szkolny:

- a) przeprowadza rozmowę z dzieckiem w warunkach zapewniających poczucie bezpieczeństwa;
- b) analizuje dostępne informacje;
- c) rozmawia z wychowawcą;
- d) ustala, czy istnieją wcześniejsze informacje dotyczące sytuacji dziecka;
- e) sporządza notatkę służbową (**Załącznik nr 2 – Notatka służbowa**)

III. Etap 3– Ocena zagrożenia

Na podstawie zgromadzonych informacji podejmowana jest decyzja o dalszych działaniach.

Możliwe są następujące sytuacje:

- a) brak potwierdzenia zagrożenia – sprawa pozostaje pod obserwacją;
- b) podejrzenie przemocy rówieśniczej – wdrażana jest procedura szkolna;
- c) podejrzenie przemocy domowej – podejmowane są działania zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- d) podejrzenie wykorzystania seksualnego lub popełnienia przestępstwa – zawiadamiane są właściwe organy.

IV. Plan wsparcia dziecka

- 1. Po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje się Plan Wsparcia Dziecka (**Załącznik nr 3 – Plan wsparcia dziecka**)
- 2. Plan jest dokumentowany i przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

I. Cel ochrony danych osobowych i wizerunku

1. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych oraz wizerunku każdego ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ochrona danych osobowych i wizerunku ma na celu zapewnienie poszanowania godności, prywatności oraz bezpieczeństwa małoletnich.
3. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania szczególnej staranności podczas przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystywania wizerunku uczniów.

II. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe uczniów przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy szkoły przetwarzają dane osobowe wyłącznie w zakresie posiadanych upoważnień.
3. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo.
5. Dokumenty zawierające dane osobowe nie mogą pozostawać bez nadzoru w miejscach dostępnych dla osób postronnych.
6. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.

III. Obowiązki pracowników szkoły

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do:
 - a) zachowania poufności danych osobowych uczniów;
 - b) zabezpieczania dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - c) przestrzegania obowiązujących procedur ochrony danych osobowych;
 - d) niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi lub Inspektorowi Ochrony Danych każdego podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych;
 - e) korzystania wyłącznie ze służbowych systemów informatycznych do przetwarzania danych uczniów, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.

IV. Zachowania niedopuszczalne

1. Pracownikowi szkoły zabrania się:
 - a) udostępniania danych osobowych uczniów osobom nieuprawnionym;
 - b) pozostawiania dokumentacji bez zabezpieczenia;
 - c) przekazywania informacji o uczniach innym rodzicom;
 - d) omawiania sytuacji rodzinnej lub zdrowotnej ucznia w obecności osób postronnych;
 - e) przysyłania dokumentów zawierających dane osobowe z wykorzystaniem prywatnych kont poczty elektronicznej lub prywatnych komunikatorów;
 - f) kopiowania dokumentacji na prywatne urządzenia;

- g) fotografowania dokumentów zawierających dane osobowe uczniów prywatnym telefonem;
- h) udostępniania loginów i haseł do systemów informatycznych szkoły.

V. Zasady ochrony wizerunku ucznia

1. Szkoła uznaje prawo każdego ucznia do ochrony jego wizerunku.
2. Utrwalanie oraz publikowanie wizerunku uczniów odbywa się z poszanowaniem ich godności, prywatności oraz bezpieczeństwa.
3. Zdjęcia i nagrania wykonywane są wyłącznie w związku z działalnością statutową szkoły.
4. Wizerunek ucznia nie może być wykorzystywany w sposób naruszający jego dobre imię lub godność.

VI. Zasady wykonywania zdjęć i nagrań

1. Zdjęcia lub nagrania mogą być wykonywane wyłącznie:
 - a) podczas zajęć dydaktycznych;
 - b) uroczystości szkolnych;
 - c) konkursów;
 - d) zawodów sportowych;
 - e) wycieczek;
 - f) projektów edukacyjnych;
 - g) innych wydarzeń organizowanych przez szkołę.

VII. Miejsca objęte zakazem fotografowania

1. Zabrania się wykonywania zdjęć lub nagrań uczniów:
 - a) w toaletach;
 - b) w szatniach
 - c) w gabinecie pielęgniarstwa szkolnej;
 - d) podczas udzielania pomocy medycznej;
 - e) podczas czynności higienicznych;
 - f) w sytuacjach mogących naruszać godność dziecka.

VIII. Publikacja wizerunku ucznia

1. Publikacja wizerunku ucznia odbywa się wyłącznie na podstawie zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Zgoda obejmuje wyłącznie zakres wskazany w formularzu zgody.
3. Rodzic lub pełnoletni uczeń może wycofać zgodę w każdym czasie.
4. Szkoła prowadzi ewidencję udzielonych zgód.

IX. Zasady publikacji zdjęć

1. Publikując zdjęcia uczniów szkoła:
 - a) nie podaje adresu zamieszkania dziecka;

- b) nie publikuje danych wrażliwych;
- c) nie ujawnia informacji dotyczących zdrowia ucznia;
- d) nie ujawnia sytuacji rodzinnej dziecka;
- e) nie oznacza prywatnych profili uczniów w mediach społecznościowych;
- f) nie publikuje zdjęć mogących naruszać godność dziecka;
- g) nie publikuje materiałów przedstawiających dzieci w sytuacjach ośmieszających, niebezpiecznych lub intymnych.

X. Korzystanie z prywatnych urządzeń

1. pracownicy szkoły nie wykonują zdjęć uczniów przy użyciu prywatnych telefonów komórkowych lub innych prywatnych urządzeń.
2. Jeżeli wykonanie zdjęcia prywatnym urządzeniem jest wyjątkowo konieczne, wymaga zgody Dyrektora szkoły.
3. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego przekazania zdjęć na służbowe nośniki szkoły;
 - b) trwałego usunięcia zdjęć z urządzenia prywatnego oraz z kopii zapasowych.

XI. Zdjęcia wykonywane przez rodziców

1. Rodzice mogą wykonywać zdjęcia i nagrania swoich dzieci podczas uroczystości szkolnych, o ile nie zakłóca to przebiegu wydarzenia.
2. Szkoła zwraca się do rodziców z prośbą o poszanowanie prawa do prywatności pozostałych uczniów.
3. Rodzice nie powinni publikować w Internecie zdjęć lub nagrań przedstawiających inne dzieci bez zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych.

XII. Kontakt przedstawicieli mediów z uczniami

1. Przedstawiciele mediów mogą wykonywać zdjęcia, nagrania lub wywiady z udziałem uczniów wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.
2. Publikacja materiałów z udziałem uczniów odbywa się zgodnie z udzielonymi zgodami oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przedstawiciel mediów nie może pozostawać z uczniami bez opieki pracownika szkoły.

XIII. Naruszenie zasad ochrony danych lub wizerunku

1. Każdy pracownik, który stwierdzi naruszenie ochrony danych osobowych lub wizerunku ucznia, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor podejmuje działania mające na celu:
 - a) zabezpieczenie materiałów;
 - b) ograniczenie skutków naruszenia;
 - c) ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - d) wdrożenie działań zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości;

- e) poinformowanie Inspektora Ochrony Danych, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU I BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO

I. Postanowienia ogólne

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych oraz wychowawczych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa cyfrowego.
2. Korzystanie z Internetu podczas zajęć dydaktycznych odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
3. Szkoła podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z Internetu oraz technologii informacyjno-komunikacyjnych.
4. Bezpieczeństwo cyfrowe stanowi integralny element działań wychowawczych, profilaktycznych i edukacyjnych szkoły.

II. Zadania szkoły

1. Szkoła zapewnia:
 - a) bezpieczny dostęp do Internetu;
 - b) stosowanie systemów zabezpieczających przed dostępem do treści niebezpiecznych;
 - c) ochronę sieci szkolnej przed nieuprawnionym dostępem;
 - d) bieżącą aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
 - e) monitorowanie bezpieczeństwa sieci szkolnej;
 - f) działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - g) współpracę z rodzicami w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego dzieci.

III. Zabezpieczenia techniczne

2. W celu ochrony uczniów szkoła stosuje, w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych:
 - a) programy antywirusowe;
 - b) aktualizacje systemów operacyjnych;
 - c) zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem do sieci;
 - d) systemy ograniczające dostęp do stron zawierających:
 - treści pornograficzne,
 - treści propagujące przemoc,
 - treści nawołujące do nienawiści,
 - materiały promujące zachowania autodestrukcyjne,

- hazard,
- złośliwe oprogramowanie,
- inne treści zagrażające rozwojowi małoletnich.

IV. Zasady korzystania z Internetu przez uczniów

1. Uczeń korzystający z Internetu zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania zasobów internetowych zgodnie z poleceniami nauczyciela;
 - b) przestrzegania zasad kultury osobistej w Internecie;
 - c) poszanowania praw autorskich;
 - d) ochrony swoich danych osobowych;
 - e) nieudostępniania loginów i haseł innym osobom;
 - f) korzystania wyłącznie z legalnego oprogramowania;
 - g) zgłaszania nauczycielowi napotkanych niebezpiecznych treści.

V. Zachowania niedopuszczalne

1. Zabrania się odwiedzania stron internetowych zawierających treści nieodpowiednie dla dzieci;
2. Zabrania się pobierania nielegalnego oprogramowania;
3. Zabrania się instalowania programów bez zgody nauczyciela lub administratora;
4. Zabrania się podejmowania prób przełamывania zabezpieczeń szkolnej sieci;
5. Zabrania się korzystania z cudzych kont użytkowników;
6. Zabrania się rozpowszechniania obraźliwych treści;
7. Zabrania się publikowania zdjęć lub nagrań innych osób bez wymaganej zgody;
8. Zabrania się udostępniania danych osobowych swoich lub innych osób;
9. Zabrania się korzystania z Internetu w sposób naruszający prawa innych osób.

VI. Cyberprzemoc

Za cyberprzemoc uznaje się w szczególności:

- a) publikowanie obraźliwych komentarzy;
- b) wyśmiewanie lub poniżanie innych osób w Internecie;
- c) rozpowszechnianie kompromitujących zdjęć lub filmów;
- d) publikowanie materiałów bez zgody osoby przedstawionej;
- e) podszywanie się pod inne osoby;
- f) tworzenie fałszywych profili;
- g) wysyłanie obraźliwych wiadomości;
- h) grożenie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- i) wykluczanie z grup internetowych;
- j) publikowanie danych osobowych bez zgody.

VII. Reagowanie na zagrożenia cyfrowe

1. Pracownik szkoły, który uzyska informację o zagrożeniu w Internecie:
 - a) zapewnia bezpieczeństwo uczniowi;
 - b) zabezpiecza dostępne dowody (np. zrzuty ekranu, wiadomości, adresy stron internetowych);
 - c) informuje wychowawcę klasy;
 - d) powiadamia pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e) przekazuje sprawę Dyrektorowi szkoły, jeżeli wymaga tego charakter zdarzenia;
 - f) dokumentuje podjęte działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

VIII. Współpraca z rodzicami

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy lub innego zagrożenia cyfrowego szkoła:
 - a) informuje rodziców lub opiekunów prawnych uczniów uczestniczących w zdarzeniu;
 - b) przekazuje informacje dotyczące sposobu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - c) proponuje odpowiednie formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - d) współpracuje z rodzicami przy realizacji działań naprawczych.

IX. Współpraca z instytucjami

1. Jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga, szkoła współpracuje z:
 - a) Komendą Powiatową Policji w Białogardzie
 - b) Sądem Rodzinnym – Wydział Rodzinny i Nieletnich w Białogardzie
 - c) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białogardzie
 - d) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białogardzie
 - e) innymi właściwymi instytucjami.

X. Edukacja w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego

1. Szkoła prowadzi systematyczne działania edukacyjne obejmujące:
 - a) bezpieczne korzystanie z Internetu;
 - b) ochronę danych osobowych;
 - c) ochronę prywatności;
 - d) przeciwdziałanie cyberprzemocy;
 - e) odpowiedzialność prawną za działania podejmowane w Internecie;
 - f) rozpoznawanie manipulacji, dezinformacji i oszustw internetowych;
 - g) zasady bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych;
 - h) rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów.

XI. Zadania nauczycieli

- a) nauczyciele sprawują nadzór nad korzystaniem przez uczniów z Internetu podczas zajęć;
- b) nauczyciele reagują na wszelkie przejawy cyberprzemocy;
- c) nauczyciele prowadzą działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego;

- d) nauczyciele przypominają uczniom zasady bezpiecznego korzystania z Internetu;
- e) nauczyciele informują wychowawcę oraz specjalistów o zauważonych zagrożeniach.

XII. Zadania uczniów

- f) uczeń korzysta z Internetu w sposób odpowiedzialny;
- g) uczeń szanuje prawa innych użytkowników;
- h) uczeń nie udostępnia swoich danych osobowych osobom nieznanym;
- i) uczeń chroni hasła dostępu do swoich kont;
- j) uczeń nie podejmuje działań mogących narazić innych na niebezpieczeństwo;
- k) uczeń zgłasza nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły wszelkie niepokojące sytuacje zaobserwowane w Internecie.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY REKRUTACJI I WERYFIKACJI PRACOWNIKÓW ORAZ INNYCH OSÓB MAJĄCYCH KONTAKT Z MAŁOLETNIMI

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie, aby wszystkie osoby zatrudnione lub współpracujące ze szkołą, które mają kontakt z małoletnimi, dawały rękojmię należytego wykonywania powierzonych obowiązków oraz zapewniały bezpieczeństwo dzieci.
2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich osób, które w ramach wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z uczniami, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy.

II. Zakres podmiotowy

1. Procedura obejmuje w szczególności:
 - a) nauczycieli;
 - b) specjalistów (pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów i innych);
 - c) pracowników administracji i obsługi, jeżeli wykonują obowiązki związane z kontaktem z uczniami;
 - d) osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - e) wolontariuszy;
 - f) praktykantów i stażystów;
 - g) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe;
 - h) trenerów, instruktorów i animatorów;
 - i) osoby wykonujące zadania na rzecz szkoły na podstawie porozumień lub umów z innymi podmiotami.

III. Zasady rekrutacji

1. Szkoła prowadzi proces rekrutacji pracowników z zachowaniem zasady ochrony dobra dziecka.
2. Kandydat do pracy zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
3. Podczas rekrutacji Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona dokonuje oceny, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne do wykonywania pracy z dziećmi.
4. Każda osoba przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków zostaje zapoznana ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole.

IV. Weryfikacja osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z działalnością na rzecz małoletnich Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona dokonuje weryfikacji kandydata zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie, czy osoba może wykonywać działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zajęć z udziałem małoletnich.
3. W przypadku, gdy obowiązujące przepisy wymagają przedstawienia dodatkowych dokumentów lub oświadczeń, osoba ubiegająca się o zatrudnienie zobowiązana jest do ich przedłożenia przed rozpoczęciem pracy.
4. Osoba, która nie spełnia wymagań określonych przepisami prawa, nie może zostać dopuszczona do wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z małoletnimi.

V. Oświadczenia pracowników

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy:
 - a) zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 - b) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z ich treścią (**Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z SOM**)
 - c) zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Standardach.
2. Oświadczenia przechowywane są w dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Obowiązki Dyrektora szkoły

1. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - a) przeprowadzenie wymaganej prawem weryfikacji osób zatrudnianych;
 - b) niedopuszczenie do pracy z małoletnimi osób niespełniających wymogów określonych przepisami prawa;
 - c) zapewnienie, aby każdy nowo zatrudniony pracownik został zapoznany ze Standardami Ochrony Małoletnich;

- d) zapewnienie pracownikom szkoleń dotyczących ochrony małoletnich;
- e) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa.

VII. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich;
 - b) dbania o bezpieczeństwo uczniów;
 - c) zachowania profesjonalnych relacji z dziećmi;
 - d) reagowania na wszelkie przejawy krzywdzenia małoletnich;
 - e) uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez szkołę;
 - f) niezwłocznego informowania Dyrektora o okolicznościach mogących mieć wpływ na możliwość wykonywania pracy z dziećmi.

VIII. Szkolenia pracowników

1. Szkoła zapewnia pracownikom możliwość udziału w szkoleniach dotyczących:
 - a) ochrony małoletnich;
 - b) rozpoznawania symptomów krzywdzenia;
 - c) procedur interwencyjnych;
 - d) bezpiecznych relacji z uczniami;
 - e) bezpieczeństwa cyfrowego;
 - f) ochrony danych osobowych i wizerunku.
2. Szkolenia organizowane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa lata lub każdorazowo po istotnej zmianie przepisów prawa albo Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani ze Standardami oraz obowiązującymi procedurami przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków.

IX. Dokumentowanie czynności

1. Czynności związane z rekrutacją, weryfikacją oraz zapoznaniem pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich są dokumentowane.
2. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.

ROZDZIAŁ XIV

ZADANIA KOORDYNATORA DO SPRAW OCHRONY MAŁOLETNIICH

I. Zakres zadań Koordynatora

1. Do podstawowych zadań Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich należy:

- a) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem i realizacją Standardów Ochrony Małoletnich;
- b) monitorowanie przestrzegania Standardów przez pracowników szkoły;
- c) wspieranie Dyrektora szkoły w organizacji systemu ochrony małoletnich;
- d) udzielanie pracownikom konsultacji dotyczących stosowania procedur ochrony małoletnich;
- e) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów;
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami.

II. Zadania związane z interwencją

1. Koordynator:

- a) przyjmuje zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub uczestniczy w ich przyjmowaniu;
- b) wspiera Dyrektora szkoły w organizowaniu działań interwencyjnych;
- c) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procedur określonych w Standardach;
- d) współpracuje z osobami prowadzącymi interwencję;
- e) monitoruje realizację Planu Wsparcia Dziecka;
- f) dba o zachowanie poufności prowadzonych spraw.

III. Zadania w zakresie monitoringu i ewaluacji

1. Koordynator:

- a) prowadzi bieżący monitoring funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich;
- b) analizuje zgłaszane problemy oraz potrzeby szkoły w zakresie ochrony małoletnich;
- c) uczestniczy w okresowej ewaluacji Standardów;
- d) opracowuje propozycje zmian i aktualizacji dokumentu;
- e) przygotowuje dla Dyrektora informacje i wnioski dotyczące funkcjonowania systemu ochrony małoletnich.

IV. Zadania szkoleniowe i informacyjne

1. Koordynator:

- a) współorganizuje szkolenia dla pracowników szkoły z zakresu ochrony małoletnich;
- b) przekazuje pracownikom informacje o zmianach przepisów prawa dotyczących ochrony dzieci;
- c) wspiera nowo zatrudnionych pracowników w zapoznaniu się ze Standardami;
- d) upowszechnia wiedzę dotyczącą praw dziecka oraz zasad bezpiecznych relacji;
- e) współpracuje przy organizacji działań profilaktycznych dla uczniów i rodziców.

ROZDZIAŁ XV

ZADANIA DYREKTORA, NAUCZYCIELI ORAZ SPECJALISTÓW Z ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH

I. Zadania Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor szkoły odpowiada za wdrożenie, organizację i nadzór nad funkcjonowaniem Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich oraz zapewnienie ich przestrzegania;
 - b) wyznaczenie Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich;
 - c) zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do obowiązujących procedur oraz materiałów dotyczących ochrony małoletnich;
 - d) organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole;
 - f) podejmowanie decyzji dotyczących wszczęcia procedur interwencyjnych;
 - g) podejmowanie decyzji o zawiadomieniu właściwych organów i instytucji, w szczególności Policji, Sądu Rodzinnego, Prokuratury, ośrodka pomocy społecznej lub zespołu interdyscyplinarnego;
 - h) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i odpowiednich warunków wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia;
 - i) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji dotyczącej zgłoszeń i interwencji;
 - j) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
 - k) monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich;
 - l) organizowanie okresowej ewaluacji Standardów oraz podejmowanie działań doskonalących.
3. Dyrektor wspiera pracowników szkoły w podejmowaniu działań interwencyjnych oraz dba o tworzenie kultury organizacyjnej opartej na poszanowaniu praw dziecka i zasadzie jego dobra.

II. Zadania nauczycieli

1. Każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć oraz innych powierzonych mu form opieki.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - a) znajomość i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich;
 - b) budowanie atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa;
 - c) obserwowanie funkcjonowania uczniów oraz rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;

- d) reagowanie na wszelkie przejawy przemocy, dyskryminacji i niewłaściwego traktowania uczniów;
- e) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi, Koordynatorowi ds. Ochrony Małoletnich, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu wszelkich podejrzeń krzywdzenia dziecka;
- f) dokumentowanie zdarzeń zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- g) współpraca z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem oraz rodzicami ucznia;
- h) prowadzenie działań wychowawczych i profilaktycznych dotyczących bezpieczeństwa, przeciwdziałania przemocy oraz cyberprzemocy;
- i) sprawowanie aktywnego nadzoru nad uczniami podczas zajęć, przerw, wycieczek i imprez szkolnych;
- j) respektowanie godności, prywatności oraz praw uczniów;
- k) doskonalenie swoich kompetencji w zakresie ochrony małoletnich poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

III. Zadania pedagoga szkolnego

1. Pedagog szkolny koordynuje działania wychowawcze, profilaktyczne i interwencyjne związane z ochroną małoletnich.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej oraz potrzeb uczniów;
 - b) prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania przemocy i krzywdzeniu dzieci;
 - c) prowadzenie rozmów wspierających z uczniami;
 - d) udział w prowadzeniu procedur interwencyjnych;
 - e) opracowywanie oraz monitorowanie realizacji Planu Wsparcia Dziecka;
 - f) udzielanie nauczycielom konsultacji dotyczących pracy z uczniami znajdującymi się w sytuacji kryzysowej;
 - g) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów;
 - h) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej, Policją, Sądem Rodzinnym, kuratorami sądowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - i) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) udział w monitorowaniu i ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich.

IV. Zadania psychologa szkolnego

1. Psycholog szkolny realizuje działania diagnostyczne, wspierające oraz interwencyjne na rzecz uczniów wymagających pomocy.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych;
- b) prowadzenie diagnozy psychologicznej w zakresie swoich kompetencji;
- c) prowadzenie rozmów wspierających z uczniami;
- d) udział w opracowywaniu i realizacji Planu Wsparcia Dziecka;
- e) udział w procedurach interwencyjnych dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- f) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i emocjonalnych dzieci;
- g) prowadzenie zajęć profilaktycznych rozwijających kompetencje emocjonalne i społeczne uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu trudności emocjonalnych i psychicznych uczniów;
- i) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi specjalistycznymi instytucjami;
- j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Współpraca pracowników szkoły

1. Dyrektor, nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, Koordynator ds. Ochrony Małoletnich oraz pozostali pracownicy szkoły współpracują w celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wzajemnego przekazywania informacji niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.
3. Działania podejmowane przez pracowników szkoły opierają się na następujących zasadach:
 - a) nadrzędności dobra dziecka;
 - b) poszanowania godności i praw małoletniego;
 - c) odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów;
 - d) współpracy i wzajemnego wsparcia;
 - e) profesjonalizmu i rzetelności;
 - f) poufności oraz ochrony danych osobowych;
 - g) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ XVI

MONITORING I EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

I. Cel monitoringu Standardów Ochrony Małoletnich

1. Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich prowadzony jest w celu:
 - a) oceny skuteczności funkcjonowania systemu ochrony małoletnich;
 - b) identyfikowania obszarów wymagających doskonalenia;
 - c) zapewnienia zgodności działań szkoły z obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) podnoszenia poziomu bezpieczeństwa uczniów;
 - e) doskonalenia działań profilaktycznych i interwencyjnych.
2. Monitoring ma charakter ciągły i obejmuje wszystkie obszary funkcjonowania szkoły związane z ochroną małoletnich.

II. Osoby odpowiedzialne za monitoring

1. Za organizację monitoringu odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Koordynator ds. Ochrony Małoletnich.
3. W monitoringu uczestniczą również:
 - a) pedagog szkolny;
 - b) psycholog szkolny;
 - c) wychowawcy klas;
 - d) nauczyciele;
 - e) pracownicy niepedagogiczni;

III. Zakres monitoringu

1. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - a) przestrzeganie Standardów przez pracowników szkoły;
 - b) realizację procedur interwencyjnych;
 - c) skuteczność działań profilaktycznych;
 - d) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw, wycieczek i uroczystości;
 - e) funkcjonowanie zasad ochrony danych osobowych i wizerunku;
 - f) bezpieczeństwo cyfrowe uczniów;
 - g) skuteczność współpracy z rodzicami;
 - h) sposób dokumentowania interwencji;
 - i) realizację planów wsparcia uczniów;
 - j) przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji.

IV. Cele ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Ewaluacja służy:
 - a) ocenie skuteczności obowiązujących Standardów;
 - b) identyfikowaniu nowych zagrożeń;
 - c) doskonaleniu procedur;
 - d) dostosowaniu dokumentu do zmian przepisów prawa;
 - e) zwiększaniu poziomu bezpieczeństwa uczniów.

V. Formy ewaluacji

1. Ewaluacja prowadzona jest poprzez:
 - a) analizę zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci
 - b) analizę dokumentacji interwencji;
 - c) obserwacje funkcjonowania szkoły;
 - d) rozmowy z uczniami;
 - e) rozmowy z rodzicami;
 - f) rozmowy z pracownikami szkoły;
 - g) anonimowe ankiety skierowane do:
 - uczniów,
 - rodziców,
 - pracowników szkoły;
 - h) analizę wyników działań profilaktycznych;
 - i) analizę wniosków z kontroli i nadzoru pedagogicznego.

VI. Częstotliwość ewaluacji

1. Ewaluację Standardów przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Dodatkową ewaluację przeprowadza się w przypadku:
 - a) zmian przepisów prawa;
 - b) wystąpienia poważnych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - c) zaleceń organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innych uprawnionych instytucji.

VII. Raport z ewaluacji

1. Z przeprowadzonej ewaluacji sporządza się raport.
2. Raport zawiera w szczególności:
 - d) opis zastosowanych metod badawczych;
 - e) analizę uzyskanych wyników;
 - f) mocne strony funkcjonowania Standardów;
 - g) obszary wymagające doskonalenia;
 - h) rekomendacje do dalszych działań.
3. Wyniki ewaluacji przedstawiane są Radzie Pedagogicznej.
4. Wnioski z ewaluacji stanowią podstawę aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem jawnym.
2. Dokument udostępnia się:

- a) na stronie internetowej szkoły,
 - b) w sekretariacie,
 - c) w bibliotece szkolnej,
 - d) w pokoju nauczycielskim,
 - e) w gabinecie pedagoga i psychologa,
 - f) w wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów.
3. Rodzice są informowani o obowiązujących Standardach podczas zebrań oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 4. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z dokumentem stosownym oświadczeniem, lub potwierdzenie zapoznania się przez e-dziennik.
 5. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo po zmianach przepisów prawa lub w przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających aktualizacji procedur.

ZAŁĄCZNIKI

Integralną część Standardów Ochrony Małoletnich stanowią załączniki, obejmujące w szczególności:

1. Kartę zgłoszenia i przebiegu interwencji
2. Notatkę służbową.
3. Plan Wsparcia Dziecka.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (SOM)
5. Arkusz monitoringu i ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich
6. Skróconą wersję Standardów dla uczniów.

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA ZGŁOSZENIA I PRZEBIEGU INTERWENCJI STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

CZĘŚĆ A. ZGŁOSZENIE

Dane dziecka

Imię i nazwisko:

Klasa:

Data urodzenia:

Wychowawca klasy:

Dane zgłoszenia

Data zgłoszenia:

Godzina:

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

Stanowisko:

Osoba zgłaszająca

☐ uczeń

☐ rodzic / opiekun prawny

☐ nauczyciel

☐ pracownik szkoły

☐ osoba z zewnątrz

☐ zgłoszenie anonimowe

Imię i nazwisko (jeżeli podano):

.....

Rodzaj podejrzenia

☐ przemoc fizyczna

☐ przemoc psychiczna

☐ przemoc seksualna

☐ zaniedbanie

☐ cyberprzemoc

☐ przemoc rówieśnicza

☐ inne:

Krótki opis zgłoszenia

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B. WSTĘPNA OCENA SYTUACJI

Osoba podejrzewana o krzywdzenie

☐ rodzic / opiekun

☐ pracownik szkoły

☐ uczeń

☐ osoba spoza szkoły

☐ nie ustalono

Świadkowie (jeżeli są znani)

.....

Rozmowy przeprowadzone

☐ z dzieckiem

☐ z rodzicami

☐ z wychowawcą

☐ z innymi osobami:

Najważniejsze ustalenia

.....

.....

CZĘŚĆ C. PODJĘTE DZIAŁANIA

- ☐ zapewniono bezpieczeństwo dziecku
- ☐ poinformowano Dyrektora
- ☐ poinformowano Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich
- ☐ udzielono pomocy psychologicznej
- ☐ udzielono pomocy pedagogicznej
- ☐ opracowano Plan Wsparcia Dziecka
- ☐ przeprowadzono rozmowę z rodzicami
- ☐ wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”
- ☐ zawiadomiono Policję
- ☐ zawiadomiono Sąd Rodzinny
- ☐ zawiadomiono Prokuraturę
- ☐ skierowano do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- ☐ inne:

.....

CZĘŚĆ D. MONITORING SPRAWY

Data	Działania /ustalenia	Osoba odpowiedzialna

CZĘŚĆ E. ZAKOŃCZENIE INTERWENCJI

Data zakończenia sprawy:

Sposób zakończenia / podsumowanie:

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

Dalsze zalecenia (jeżeli dotyczy):

.....
.....

Podpisy

Osoba prowadząca sprawę (pedagog/psycholog)

.....

Koordynator ds. Ochrony Małoletnich

.....

Dyrektor szkoły

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2

NOTATKA SŁUŻBOWA

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. DANE PODSTAWOWE

Data:

Godzina:

Miejsce zdarzenia:

Osoba sporządzająca:

Stanowisko:

2. RODZAJ ZDARZENIA

☐ podejrzenie krzywdzenia małoletniego

☐ przemoc rówieśnicza

☐ cyberprzemoc

☐ niewłaściwe zachowanie pracownika

☐ niewłaściwe zachowanie rodzica/opiekuna

☐ inne:

3. OPIS ZDARZENIA

.....

.....

.....

.....

4. OSOBY UCZESTNICZĄCE / ŚWIADKOWIE

Osoby uczestniczące:

.....

Świadkowie (jeżeli są):

.....

5. PODJĘTE DZIAŁANIA

☐ zapewniono bezpieczeństwo dziecku

☐ poinformowano Dyrektora

☐ poinformowano pedagoga/psychologa

☐ poinformowano Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich

☐ sporządzono Kartę zgłoszenia

☐ inne:

6. UWAGI

.....

.....

Data sporządzenia:

Podpis osoby sporządzającej:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

PLAN WSPARCIA DZIECKA

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. DANE DZIECKA

Imię i nazwisko:

Klasa:

Data opracowania planu:

Osoba koordynująca realizację planu:

2. POWÓD OBJĘCIA WSPARCIEM

.....

.....

3. ROZPOZNANE POTRZEBY DZIECKA

☐ wsparcie psychologiczne

☐ wsparcie pedagogiczne

☐ pomoc wychowawcza

☐ wsparcie emocjonalne

☐ wsparcie edukacyjne

☐ pomoc specjalistyczna

☐ inne:

4. CELE WSPARCIA

1.

2.

3.

5. PLAN DZIAŁAŃ

Działania:

.....

.....

Osoba odpowiedzialna:

Termin:

6. WSPÓŁPRACA

Rodzice / opiekunowie prawni:

.....

Instytucje wspierające:

☐ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

☐ Ośrodek Pomocy Społecznej

☐ Policja

☐ Kurator sądowy

☐ Sąd Rodzinny

☐ Zespół Interdyscyplinarny

☐ inne:

7. MONITORING I OCENA

Data przeglądu planu:

Efekty podjętych działań / dalsze zalecenia:

.....

.....

☐ Plan zakończono

☐ Plan kontynuowany

☐ Plan zmodyfikowano

Podpis pedagoga

Podpis psychologa

Podpis Dyrektora szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 4

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

w Szkole Podstawowej nr 3, im. B. Krzywoustego w Białogardzie

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z treścią **Standardów Ochrony Małoletnich** obowiązujących w szkole;
2. rozumiem obowiązki wynikające z tego dokumentu;
3. zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich zasad i procedur określonych w Standardach;
4. zobowiązuję się do niezwłocznego reagowania na wszelkie przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka;
5. zobowiązuję się do zachowania poufności informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych;
6. zostałem/am poinformowany/a o odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz Standardów Ochrony Małoletnich.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 5

ARKUSZ MONITORINGU I EWALUACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Rok szkolny:

I. Dane osoby przeprowadzającej monitoring

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Data przeprowadzenia monitoringu:

.....

II. Zakres monitoringu

Obszar	TAK	Częściowo	NIE	UWAGI
Pracownicy znają Standardy				
Uczniowie znają zasady bezpieczeństwa				
Rodzice zostali poinformowani o Standardach				
Funkcjonują procedury zgłaszania				
Dokumentacja prowadzona jest prawidłowo				
Realizowane są działania profilaktyczne				
Organizowane są szkolenia pracowników				
Prowadzona jest edukacja rodziców				
Uczniowie wiedzą, gdzie uzyskać pomoc				
Zapewniono bezpieczeństwo cyfrowe				
Przestrzegane są zasady ochrony wizerunku				

III. Analiza zgłoszeń

Liczba zgłoszeń w badanym okresie:

.....

Rodzaj zgłoszeń:

☐ przemoc rówieśnicza

☐ przemoc domowa

☐ cyberprzemoc

☐ zaniedbanie

☐ podejrzenie wykorzystania seksualnego

☐ inne

IV. Mocne strony funkcjonowania Standardów

.....

.....

.....

V. Obszary wymagające doskonalenia

.....

.....

.....

VI. Rekomendacje

.....

.....

.....

VII. Wnioski końcowe

.....

.....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

.....

ZAŁĄCZNIK NR 6

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW

Twoje prawa

Każdy uczeń ma prawo do:

- bezpieczeństwa,
- szacunku,
- życzliwego traktowania,
- nauki w spokojnej atmosferze,
- ochrony swojej prywatności,
- pomocy dorosłych.

Nikt nie ma prawa:

- bić Cię,
- popychać,
- wyśmiewać,
- przezywać,
- grozić,
- publikować Twoich zdjęć bez zgody,
- zmuszać Cię do robienia czegoś, czego nie chcesz,
- pisać obraźliwych wiadomości w Internecie.

Jeżeli coś Cię niepokoi, powiedz o tym:

- wychowawcy,
- nauczycielowi,
- pedagogowi szkolnemu,
- psychologowi szkolnemu,
- Dyrektorowi szkoły,
- Koordynatorowi ds. Ochrony Małoletnich.

Możesz także skorzystać i funkcjonującej w szkole aplikacji RESQL

Pamiętaj!

- Nie jesteś sam.
- Masz prawo prosić o pomoc.
- Każda zgłoszona sprawa zostanie potraktowana poważnie.
- Razem tworzymy bezpieczną szkołę.