**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W BYCZYNIE**

**Spis treści**

1. **Preambuła**
2. **Definicje**
3. **Rekrutacja Personelu**
4. **Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko**
5. **Określenie bezpiecznych relacje dziecko – dziecko**
6. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**
7. **Procedura ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**
8. **Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**
9. **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka**
10. **Procedura kontroli przestrzegania Standardów**
11. **Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów**
12. **Zasady udostępniania Standardów, w tym dzieciom i ich opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb dziecka**

**Preambuła**

Mając na względzie wartości, którymi kieruje się Szkoła tj. dobro Dziecka i ochronę jego interesu, dążenie do poszanowania godności każdego Ucznia, zapewnienie ochrony jego dóbr osobistych oraz podjęcie wszelkich działań zapobiegających krzywdzeniu Dziecka, jak również w wykonaniu obowiązku nałożonego na Szkołę przepisami prawa – wprowadza się z dniem 15 lutego 2024 roku do stosowania poniższy dokument tj. Standardy Ochrony Małoletnich.

**Definicje**

Ilekroć w Standardach używa się pojęć pisanych wielką literą, należy je rozumieć zgodnie z poniższymi definicjami:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Personel  | – | każda osoba dopuszczona do pracy z dziećmi w Szkole, bez względu na stosunek prawny łączący ją ze Szkołą, w szczególności nauczyciel, pracownik administracyjny, praktykant, wolontariusz, itp.  |
| 2. | Szkoła | – | Publiczna Szkoła Podstawowa w Byczynie |
| 3. | Standardy  | – | Przedmiotowy dokument  |
| 4. | Uczeń/ Dziecko  | – | każda osoba do ukończenia 18. roku życia, uczęszczająca do Szkoły  |
| 5. | Opiekun Dziecka | – | rodzic Dziecka lub jego opiekun prawny |
| 6. | Krzywdzenie | – | jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste Dziecka (szerokorozumiana przemoc, która może przybierać różne formy, z reguły współwystępujące), w tym popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę |
| 7. | Kandydat  | – | osoba ubiegająca się o możliwość pracy/ zajęć z Dzieckiem w Szkole, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku prawnego ze Szkołą |
| 8. | Rejestr | – | Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, obejmujący m.in. Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze |

**Rekrutacja Personelu**

1. Szkoła należycie i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji Personelu poprzez należytą weryfikację Kandydata.
2. Kandydat zobowiązany jest przekazać Szkole dane go identyfikujące tj.:
	1. imię (imiona) i nazwisko,
	2. datę urodzenia,
	3. dane kontaktowe
	4. PESEL
	5. obywatelstwo
3. Szkoła zobowiązana jest do weryfikacji Kandydata pod kątem przebiegu jego dotychczasowej pracy z dziećmi w sposób opisany w poniższych ustępach.
4. Szkoła zobowiązana jest uzyskać informacje, czy dane Kandydata są zamieszczone w Rejestrze (Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze).
5. Niezależnie od weryfikacji dokonanej przez Szkołę zgodnie z ust. 4, Kandydat przedkłada Szkole informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto zobowiązany jest przedłożyć Szkole informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.
7. Kandydat zobowiązany jest złożyć Szkole oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Szkole informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć Szkole informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć Szkole oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie Szkoły o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Szkoła zobowiązana jest przechowywać wydruk z Rejestru oraz informacje i oświadczenia wskazane powyżej w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
12. Wzory oświadczeń, o których mowa w powyższych ustępach zawiera **Załącznik nr 1.**

**Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko**

1. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, szanując jego prywatność i dobra osobiste.
2. Dziecko ma prawo być wysłuchane, a jego stanowisko, skarga czy informacja potraktowane jako prawdziwe i wiarygodne.
3. Komunikaty oraz wyjaśnienia przekazywane przez Personel Dziecku dostosowane są do jego wieku, rozwoju intelektualnego i stanu psychicznego.
4. Niedopuszczalne są wszelkie działania Personelu wobec Dziecka, które mogłyby go narazić na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:
	1. zwracanie się do Dziecka po nazwisku lub przezwisku
	2. stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiejkolwiek formie;
	3. upokarzanie lub wyśmiewanie Dziecka, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną
	4. nadużycie zaufania Dziecka
	5. zwracanie się do Dziecka w sposób wulgarny
	6. nawiązywanie z Dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych
	7. częstowanie Uczniów alkoholem, papierosami, narkotykami lub innymi nielegalnymi substancjami, jak również umożliwienie lub proponowanie zakupu takich wyrobów, czy spożywanie ich w obecności Dzieci
	8. oczekiwanie od Dzieci lub Rodziców korzyści majątkowych w związku z pełnioną funkcją
	9. kontakty prywatne z Dzieckiem poza Szkołą np. wyjścia do kina, na lody, na spacer, jak również kontaktowanie się z Dzieckiem pod jego nieobecność w Szkole
	10. te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.

**Określenie bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

1. Szkoła dąży do tego, aby Uczniowie traktowali siebie z szacunkiem, szanując wzajemnie swoją godność i prywatność.
2. Niedopuszczalne są wszelkie działania w relacjach między Uczniami, które mogłyby narazić jednego z nich lub wzajemnie na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:
	1. stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie;
	2. upokarzanie lub wyśmiewanie, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną
	3. zwracanie się do siebie w sposób wulgarny
	4. te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. Szkoła zapewnia Uczniowi dostęp do Internetu.
2. Na terenie Szkoły dostęp Dziecka do Internetu możliwy jest:
3. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
4. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły.
5. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontrolę korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet jest Zbigniew Karpiński.
6. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 3 jest zobowiązana:
	1. podejmować działania zabezpieczające Dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla jego prawidłowego rozwoju; w szczególności poprzez zainstalowanie programów zabezpieczających;
	2. przeprowadzać w Szkole z Dziećmi i Personelem szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
	3. wprowadzić rozwiązania zabezpieczające sieć Szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie;
	4. wprowadzić rozwiązania zabezpieczające Uczniów przed cyberprzemocą z wykorzystaniem sieci internetowej Szkoły lub urządzeń komputerowych dostępnych na terenie Szkoły z dostępem do sieci Internet.

**Procedura ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Szkoła, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka, jak również podejmuje wszelkie możliwe działania celem ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontrolę realizacji celu, o których mowa w ust. 1 jest Zbigniew Karpiński.
3. Mając na względzie realizację celu, o którym mowa w ust. 1, w Szkole zabronione są następujące działania:
	1. utrwalanie przez Personel na prywatnym sprzęcie wizerunku Uczniów
	2. utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie bez zgody Opiekuna prawnego wizerunku Ucznia
	3. przekazywanie bez zgody Opiekuna prawnego organizatorom imprez na terenie Szkoły danych osobowych Dziecka lub jego danych kontaktowych
	4. podpisywanie zdjęć/nagrań danymi identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska
	5. utrwalanie wizerunków Dziecka w formie dla niego poniżającej, ośmieszającej, bez ubrania, w trakcie czynności higienicznych czy korzystania z toalety.
4. Jeśli wizerunek Dziecka został utrwalony lub upubliczniony w ramach wydarzenia publicznego, nie wymaga się zgody Opiekuna prawnego.
5. Osoba odpowiedzialna, a o której mowa w ust. 2 zgłasza Dyrektorowi Szkoły każdy przypadek, o którym mowa w ust. 3, ze wskazaniem daty i okoliczności, w których doszło do naruszenia.

**Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka, Szkoła podejmuje niezwłoczne działania (procedura interwencji).
2. Osobą odpowiedzialną za realizację procedury interwencji jest Magdalena Okunowska.
3. Każdy ma prawo i obowiązek zgłosić osobie odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2 podejrzenie krzywdzenia Dziecka (zgłoszenie zagrożenia):
	1. osobiście
	2. mailowo na adres: szkolabyczyna@vp.pl
	3. anonimowo wykorzystując do tego specjalnie oznakowaną skrzynkę znajdującą się na terenie Szkoły.
4. W przypadku podjęcia przez osobę wskazaną w ust. 2 podejrzenia (bez względu na źródło, w tym także w oparciu o własne obserwacje), że Dziecko jest krzywdzone, osoba ta niezwłocznie:
	1. ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i powiadomienia o tym Dyrektora Szkoły.
	2. zawiadamia Opiekuna prawnego o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka (o ile nie jest on sprawcą przemocy)
	3. sporządza razem z Opiekunem prawnym (o ile nie jest on sprawcą przemocy), wychowawcą, dyrektorem szkoły, psychologiem i pedagogiem szkolnym plan pomocy Dziecku.
5. Treść i zakres planu pomocy zależne są od rodzaju krzywdy, sprawcy i szkody jaką poniosło Dziecko i powinny obejmować co najmniej:
	1. podjęcie natychmiastowych działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa;
	2. jeżeli krzywdzenie stanowi czyn zabroniony – zawiadomienie organów ścigania;
	3. jeżeli Dziecko jest ofiarą przemocy domowej – zawiadomienie sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną;
	4. przestąpienie do procedury założenia Niebieskiej Karty;
	5. udzielenie w ramach Szkoły wsparcia, w szczególności psychologicznego, jeżeli Szkoła ma możliwość takowe zapewnić, albo wskazanie specjalistycznej placówki w okolicy zamieszkania Dziecka, która może udzielić mu niezbędnej pomocy.
6. Jeżeli w planie pomocy nie postanowiono inaczej, domniemuje się, że jego realizacja powierzona została osobie odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2.
7. Z każdej z czynności, o których mowa powyżej sporządza się notatkę, a po zakończeniu procedury interwencji – protokół.

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka**

1. Szkoła dokumentuje wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka na piśmie, w formie notatek dokumentujących samo zgłoszenie oraz protokołów dokumentujących zakończenie procedury związanej z danym zdarzeniem.
2. Zarówno w notatce, jak i protokole wskazuje się co najmniej:
	1. imię i nazwisko Dziecka
	2. sposób powzięcia informacji o incydencie lub zdarzeniu
	3. opis incydentu lub zdarzenia
	4. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających incydent lub zdarzenie (nagrania, filmy, korespondencję mailową)
	5. podjęte działania w sprawie
	6. wskazanie, czy, a jeżeli tak to w jakim zakresie doszło do naruszenia Standardów
	7. datę i miejsce sporządzenia dokumentu
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w szafie pancernej, do której w każdym czasie ma dostęp, oprócz osoby odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2 procedury interwencji, Dyrektor Szkoły.

**Procedura kontroli przestrzegania Standardów**

1. Szkoła podejmuje wszelkie możliwe działania, aby Standardy były przestrzegane zarówno przez Personel, jak i Opiekunów prawnych oraz Uczniów.
2. Osobą odpowiedzialną za kontrolę przestrzegania Standardów jest Magdalena Okunowska.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2. prowadzi stały nadzór nad przestrzeganiem Standardów, w szczególności monitoruje czy w związku z krzywdzeniem Dziecka nie doszło do naruszenia Standardów.
4. Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia Standardów osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 sporządza notatkę, w której wskazuje co najmniej:
	1. sposób powzięcia informacji o naruszeniu Standardów
	2. opis zakresu i sposobu naruszenia Standardów
	3. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających naruszenie Standardów
	4. datę i miejsce sporządzenia dokumentu
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w szafie pancernej, do której w każdym czasie ma dostęp, oprócz osoby odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2 procedury interwencji, Dyrektor Szkoły.
6. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2, raz na rok przedstawia Dyrektorowi Szkoły raport z kontroli przestrzegania Standardów, ze wskazaniem wszystkich przypadków naruszeń.

**Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów**

1. Szkoła nie rzadziej niż raz na 2 lata prowadzi ocenę Standardów, w celu ustalenia potrzeb ich zmiany.
2. Osobą odpowiedzialną za ocenę i ustalenie potrzeb zmiany Standardów jest Magdalena Okunowska.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2, może wskazać inne osoby do pomocy przy przeprowadzeniu oceny i ustaleniu potrzeb ich zmiany, a nawet powołać zespół interdyscyplinarny.
4. O wszczęciu procedury oceny Standarów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 ogłasza publicznie w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, zapraszając w zakreślonym terminie, nie krótszym niż dwa miesiące, Personel, Opiekunów prawnych lub Uczniów do zgłaszania postulatów lub propozycji zmian Standardów. Postulaty można zgłaszać w dowolnej formie, w szczególności w formie pisemnej lub mailowo.
5. Przy ocenie Standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania Standardów od momentu ich wejścia w życie lub ostatniej zmiany, biorąc pod uwagę:
	1. stwierdzone przypadki krzywdzenia Dzieci w Szkole
	2. przeprowadzone procedury interwencji
	3. wprowadzone plany pomocy Dziecku
	4. stwierdzone przypadki naruszeń Standardów
	5. zgłoszone przez Personel, Opiekunów prawnych lub Uczniów postulaty lub propozycje zmian Standardów.
6. W terminie dwóch miesięcy licząc od zakończenia terminu na zgłoszenie postulatów lub propozycji zmian Standardów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekt zmian Standardów wraz z tekstem jednolitym.
7. Dyrektor Szkoły akceptuje przedstawiony projekt bez zastrzeżeń albo zmienia go i wprowadza zmienione Standardy w życie.

**Zasady udostępniania Standardów, w tym Dzieciom i ich Opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb Dziecka**

1. Standardy są dostępne na stronie internetowej Szkoły pod adresem pspbyczyna.szkolnastrona.pl, jak również wywieszone na tablicy informacyjnej Samorządu Uczniowskiego. Ponadto każda osoba z Personelu, Opiekun Prawny lub Uczeń ma prawo zapoznać się ze Standardami w sekretariacie Szkoły na każde żądanie.
2. Szkoła zapoznaje ze Standardami:
	1. Kandydata – przed dopuszczeniem do zajęć z Dzieckiem
	2. Personel – na początku każdego roku szkolnego w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole
	3. Opiekunów prawnych – na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców
	4. Uczniów – na pierwszej w danym roku szkolnym lekcji wychowawczej.

Dyrektor Szkoły (data i podpis)