

*Dążąc do zapewnienia środowiska pełnego zaufania, poszanowania oraz opieki,
angażując się w dobrostan naszych Uczniów oraz
troszcząc się o ich bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne,
wprowadzamy niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.*

*Standardy określają wytyczne dotyczące postępowania personelu wobec osób małoletnich,
zakazując wszelkich form krzywdzenia i ustanawiając procedury interwencji
w przypadku podejrzenia naruszenia ich integralności.*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W SZKOLE Podkowieńskie Liceum Ogólnokształcące nr 60

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią kompleksowy zbiór zasad, wymogów i procedur, których celem jest zapewnienie dobrostanu Uczniów Szkoły, a także ich bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego wraz z określeniem osób odpowiedzialnych za realizację Standardów, monitorowanie ich i aktualizowanie.
2. Standardy Ochrony Małoletnich określają w szczególności:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między Uczniami a personelem Szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Uczniów;
 - 2) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między Uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 3) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 4) procedury ochrony Uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 5) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Ucznia;
 - 6) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Uczniom i udzielenie im wsparcia;
 - 7) zasady ustalania planu wsparcia Ucznia po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 8) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Ucznia, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
 - 9) dokumentowanie i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Ucznia;
 - 10) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
 - 11) zakres kompetencji Dyrektora za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

- 12) zasady i sposób udostępniania Rodzicom oraz Uczniom niniejszych Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
3. Standardy uwzględniają sytuację Uczniów z niepełnosprawnością oraz Uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Definicje

§ 2.

Przez pojęcia użyte w Standardach należy rozumieć odpowiednio:

- 1) **„Dyrektor”** – oznacza osobę pełniącą funkcję dyrektora Szkoły uprawnioną do reprezentowania jej na zewnątrz oraz będącą przełożonym Personelu;
- 2) **„Interwent”** – oznacza członka Personelu Szkoły wyznaczonego przez Dyrektora, upoważnionego do korzystania z Portalu RESQL, którego podstawową rolą jest obsługa Zgłoszeń i reagowanie na Zgłoszenia;
- 3) **„Personel”** – oznacza każdą osobę zatrudnioną w Szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz każdą inną osobę, która prowadzi w Szkole działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Uczniów, w szczególności nauczyciela, wychowawcę, pracownika pedagogicznego, stażystę, czy wolontariusza;
- 4) **„Rodzic”** - oznacza przedstawiciela ustawowego Ucznia będącego w szczególności rodzicem, ale również opiekunem faktycznym lub prawnym Ucznia;
- 5) **„Uczeń”** – oznacza każdego ucznia oraz każdą uczennicę Szkoły;
- 6) **„Standardy”** – niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich;
- 7) **„Szkoła”** - oznacza Podkowieńskie Liceum Ogólnokształcące nr 60
- 8) **„System RESQL”** – oznacza system wspierający Szkołę w zapewnieniu realizacji Standardów; System RESQL obejmuje Aplikację RESQL oraz Portal RESQL:
 - a) **„Aplikacja RESQL”** – oznacza aplikację mobilną przeznaczoną dla Uczniów, powiązaną systemowo z Portalem RESQL, która umożliwia przekazanie, w sposób bezpieczny Interwentowi Zgłoszenia o niepokojącej Ucznia sytuacji, w tym o przemocy, wskazanie typu przemocy oraz informacji o miejscu, czasie i osobach dokonujących aktu przemocy;
 - b) **„Portal RESQL”** – oznacza to aplikację webową powiązaną systemowo z Aplikacją RESQL mającą na celu wspomaganie Interwentów w zbieraniu informacji i reagowaniu na Zgłoszenia Uczniów oraz dostarczenia Dyrektorowi Szkoły wiarygodnych danych o skali i przejawach przemocy w Szkole;
- 9) **„Zgłoszenie”** – oznacza notyfikację przez Ucznia sytuacji, która go niepokoi, stanowiącą jedną z form przemocy, która dotyczy go bezpośrednio lub której jest lub był świadkiem.

Nadzór nad Standardami

§ 3.

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją Standardów w Szkole.
2. W ramach swoich uprawnień Dyrektor ma prawo do:
 - 1) monitorowania działań Personelu pod względem przestrzegania Standardów, w szczególności przestrzegania zasad bezpiecznych relacji z Uczniami, oraz sprawowania nadzoru nad pracą Interwentów;
 - 2) przeprowadzania kontroli, a także podejmowania działań naprawczych w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
 - 3) podejmowania działań personalnych w przypadku naruszenia Standardów przez członka Personelu, dostosowane do stopnia naruszenia, mające na celu przywrócenie zgodności z obowiązującymi Standardami oraz zapewnienie bezpieczeństwa Uczniów;
 - 4) zobowiązania Personelu do uczestnictwa w regularnych szkoleniach i warsztatach z zakresu ochrony małoletnich oraz bezpiecznych relacji, mających na celu podnoszenie kompetencji i świadomości w tym obszarze;
 - 5) podejmowania działań prewencyjnych, takich jak kampanie informacyjne i programy wsparcia psychologicznego dla Uczniów i Personelu.
3. Dyrektor może pisemnie upoważnić członka Personelu do podejmowania działań określonych w niniejszych Standardach w jego imieniu w ustalonym zakresie.

Zatrudnianie Personelu

§ 4.

1. Przed zatrudnieniem lub nawiązaniem współpracy z osobą, której obowiązki obejmują pracę z Uczniami, Szkoła weryfikuje jej kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dziećmi i młodzieżą.
2. Szkoła podejmuje działania prewencyjne mające na celu wykluczenie ryzyka zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa Uczniów, wypełniając obowiązki weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób wskazanych przez Państwową Komisję ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kandydat jest zobowiązany do przedłożenia wymaganych przepisami prawa dokumentów, w tym informacji z Krajowego Rejestru Karnego, oraz oświadczenia o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu 20 lat.

Rozdział 2.

Bezpieczne relacje w Szkole

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem a Uczniami

§ 5.

1. Szkoła stwarza bezpieczne środowisko edukacyjne dla Uczniów, które sprzyja ich wszechstronnemu rozwojowi.
2. Każdy Uczeń ma prawo do bezpiecznej relacji z Personelem Szkoły.
3. Personel zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad mających na celu zapewnienie bezpiecznych i profesjonalnych relacji z Uczniami:

- 1) w relacjach z Uczniami należy okazywać im szacunek i traktować z należytą godnością, uwzględniając ich wiek oraz potrzeby emocjonalne,
 - 2) informacje przekazywane Uczniom powinny być zrozumiałe i dostosowane do ich poziomu rozwoju (adekwatność komunikacji),
 - 3) Uczniowie powinni być jasno i zrozumiale informowani o decyzjach i działaniach podejmowanych przez Szkołę, które ich dotyczą (przejrzystość decyzji),
 - 4) Personel ma obowiązek szanować prawo Uczniów do poufności, chyba że istnieje zagrożenie dla ich życia lub zdrowia, w którym to przypadku konieczne jest podjęcie odpowiednich działań (ochrona poufności),
 - 5) nietykalność cielesna Ucznia jest nienaruszalna, a wszelkie fizyczne działania wobec Ucznia muszą być w pełni uzasadnione i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz etyką zawodową,
 - 6) wszelkie kontakty za pośrednictwem komunikatorów, takich jak WhatsApp czy Messenger, są dozwolone wyłącznie w kontekście spraw związanych z działalnością Szkoły i muszą odbywać się w grupach, w których uczestniczy więcej niż jeden Uczeń oraz inny pracownik Szkoły.
4. Oficjalnym środkiem komunikacji elektronicznej Personelu z Uczniami w bieżących sprawach jest dziennik elektroniczny, a w sprawach dotyczących niepokojących sytuacji, przemocy lub innych incydentów komunikacja elektroniczna może odbywać się przy wykorzystaniu Systemu RESQL przez wyznaczonych Interwentów.
 5. Członkowie Personelu wyznaczeni do pełnienia funkcji Interwentów, odpowiedzialnych za przyjmowanie Zgłoszeń od Uczniów za pośrednictwem Aplikacji RESQL, zobowiązani są do podejmowania wszelkich niezbędnych czynności mających na celu dokładne i rzetelne wyjaśnienie zgłaszanych sytuacji, z priorytetowym uwzględnieniem dobra Ucznia.

Zachowania niedozwolone wobec Uczniów

§ 6.

1. W relacjach Personelu z Uczniami zabronione jest stosowanie jakichkolwiek działań, które mogą naruszać ich godność, bezpieczeństwo lub integralność fizyczną i psychiczną. W szczególności niedozwolone są:
 - 1) jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, w tym uderzenia, szarpanie, popychanie, czy stosowanie jakiegokolwiek innych form siły fizycznej wobec Uczniów,
 - 2) używanie słów, tonów głosu lub gestów, które mogą zastraszać, poniżać, upokarzać, prowokować, ośmieszać lub w inny sposób negatywnie wpływać na stan emocjonalny Ucznia,
 - 3) używanie w rozmowie z Uczniem zwrotów wulgarnych lub o podtekście seksualnym,
 - 4) podnoszenie głosu na Ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy wymaga tego bezpieczeństwo,
 - 5) proponowanie Uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub innych substancji niedozwolonych oraz korzystanie z nich w obecności Ucznia,
 - 6) jakiegokolwiek zachowania o podłożu seksualnym wobec Uczniów, w tym komentarze, gesty, aluzje, dotyk, a także nawiązywanie lub próby nawiązywania niewłaściwych relacji,
 - 7) udostępnianie informacji o Uczniu, które są objęte ochroną prywatności i poufności, bez uzasadnionej potrzeby oraz bez zgody Ucznia lub jego Rodziców, chyba że jest to niezbędne w celu ochrony życia lub zdrowia,

- 8) utrwalanie wizerunku Ucznia dla celów prywatnych oraz nieuprawnione publikowanie wizerunku Ucznia,
 - 9) wchodzenie w relacje inne niż wynikające ze stosunku nauczyciel-uczeń, w tym relacje zależności z Uczniem lub jego Rodzicami, a także nawiązywanie relacji za pośrednictwem komunikacji elektronicznej (np. zapraszanie na portalach społecznościowych),
 - 10) spotkanie się z Uczniami poza godzinami pracy, chyba że dotyczy to działań oficjalnie związanych z działalnością szkolną i za zgodą Szkoły,
 - 11) komunikowanie się z Uczniami za pośrednictwem prywatnego numeru telefonu lub innych nieoficjalnych środków komunikacji elektronicznej w sprawach innych niż związane z działalnością szkolną,
 - 12) wszelkie formy dyskryminacji, oparte na różnicach rasowych, etnicznych, wyznaniowych, płciowych, wiekowych, zdrowotnych, czy jakichkolwiek innych cechach, a także działania mające znamiona mobbingu, w tym uporczywe i długotrwałe nękanie, zastraszanie lub wykluczanie Uczniów.
2. Każda osoba posiadająca informacje na temat podejrzenia niedozwolonego zachowania członka Personelu wobec Ucznia ma obowiązek niezwłocznie zgłosić tę informację Dyrektorowi.
 3. Jeśli Uczeń boi się, że zgłoszenie może spowodować nieprzyjemne dla niego konsekwencje, albo nie czuje się dobrze z bezpośrednim zgłoszeniem, może skorzystać z Aplikacji RESQL, która pozwala na bezpieczne zgłoszenie incydentu.

Wydarzenia organizowane poza Szkołą

§ 7.

1. Podczas wydarzeń organizowanych poza Szkołą (np. wyjścia, wycieczki, zielona szkoła) Personel musi stale monitorować, co robią Uczniowie i gdzie przebywają.
2. Opuszczenie grupy przez Ucznia z jednym dorosłym opiekunem jest dozwolone tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak potrzeba załatwienia sprawy osobistej (np. krótkie zakupy) lub konieczność wsparcia Ucznia o specjalnych potrzebach. W takich przypadkach powinno to być wcześniej uzgodnione z Rodzicem, chyba że sytuacja dotyczy nagłego zagrożenia zdrowia lub życia.
3. Przed organizacją wydarzeń poza Szkołą Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba przeprowadza ocenę ryzyka, obejmującą w szczególności kwestie transportu i zakwaterowania.
4. Uczniowie powinni być zakwaterowani w sposób odpowiedni do ich wieku i rozwoju, z opiekunem na każdym piętrze. Należy unikać sytuacji, w których Personel przebywa sam w pokoju z Uczniem.
5. Niedozwolone jest pozostawianie Uczniów samych na noc w pokoju Personelu, spanie z Uczniem w jednym pokoju (z wyjątkiem zbiorowych sal) lub w jednym łóżku.

Wymogi bezpiecznych relacji pomiędzy Uczniami

§ 8.

1. W Szkole obowiązują zasady mające na celu zapewnienie bezpiecznych i przyjaznych relacji między Uczniami. Każdy Uczeń ma obowiązek znać te zasady i stosować je na co dzień.
2. Uczniowie powinni komunikować się ze sobą w sposób szanujący innych, unikając obraźliwych słów i zachowań, które mogłyby zranić czyjeś uczucia.
3. Stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, zarówno fizycznej, jak i psychicznej, jest absolutnie zabronione. Każdy Uczeń ma prawo czuć się bezpiecznie.
4. Konflikty między Uczniami powinny być rozwiązywane poprzez spokojną rozmowę i mediacje, z pomocą nauczycieli, Interwentów lub innych dorosłych, jeśli to konieczne lub jeśli o ich udział poprosi Uczeń.
5. Każdy Uczeń powinien szanować prywatność innych oraz ich własność, nie naruszając cudzej przestrzeni osobistej ani nie używając cudzych rzeczy bez zgody.
6. Wszyscy Uczniowie powinni być traktowani równo, niezależnie od ich wyglądu, zainteresowań, pochodzenia, stanu zdrowia czy innych cech. W Szkole szanujemy różnorodność i indywidualność każdego Ucznia.
7. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Uczniami mogą być dostosowywane do potrzeb różnych grup wiekowych w Szkole.
8. Uczniowie mają prawo zgłaszać propozycje zmian zasad opisanych powyżej Dyrektorowi.

Zachowania niedozwolone

§ 9.

1. Niedozwolone są zachowania Uczniów, które naruszają zasady bezpiecznych relacji, w szczególności:
 - 1) używanie jakiegokolwiek formy przemocy, zarówno fizycznej (np. uderzenia, popychanie), jak i psychicznej (np. wyśmiewanie, zastraszanie, obrażanie),
 - 2) utrwalanie (np. poprzez fotografowanie lub nagrywanie) oraz upublicznianie wizerunku innych Uczniów bez ich wyraźnej zgody,
 - 3) jakiegokolwiek działania prowadzące do dyskryminacji, wykluczania lub izolowania innych Uczniów na podstawie ich wyglądu, przekonań, pochodzenia, czy innych cech osobistych,
 - 4) niszczenie, kradzież lub przywłaszczenie rzeczy należących do innych Uczniów,
 - 5) wkraczanie w prywatność innych Uczniów, w tym czytanie ich korespondencji, przeszukiwanie rzeczy osobistych lub naruszanie prywatnych rozmów.
2. Każda osoba posiadająca informacje na temat podejrzenia niedozwolonego zachowania Ucznia ma obowiązek niezwłocznie zgłosić tę informację wychowawcy lub Dyrektorowi.
3. Jeśli Uczeń boi się, że zgłoszenie może spowodować nieprzyjemne dla niego konsekwencje, albo nie czuje się dobrze z bezpośrednim zgłoszeniem, może skorzystać z Aplikacji RESQL, która pozwala na bezpieczne zgłoszenie incydentu.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

§ 10.

1. Uczniowie mają prawo do korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet takich jak telefon, tablet lub laptop na zasadach określonych w statucie szkoły.
2. Korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas lekcji jest dozwolone wyłącznie za zgodą nauczyciela i w sposób przez niego ustalony. Uczniowie muszą stosować się do wytycznych nauczyciela dotyczących użycia tych urządzeń, aby wspierać proces nauczania i unikać rozpraszania uwagi innych.
3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania oraz upubliczniania wizerunku osób, a także zdjęć i filmów przedstawiających mienie Szkoły, bez wyraźnej zgody wszystkich zaangażowanych osób oraz zgody Szkoły. Wyjątek stanowią zdjęcia i filmy wykonane za obopólną zgodą Uczniów, pod warunkiem że nie naruszają one prywatności, godności ani bezpieczeństwa innych osób oraz nie są wykorzystywane w sposób niezgodny z zasadami obowiązującymi w Szkole.
4. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedzialnego korzystania z urządzeń elektronicznych, niezakłócającego nauki oraz bezpieczeństwa innych. Zakazane jest korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób naruszający zasady etyki, bezpieczeństwa lub obowiązujące przepisy szkolne.
5. W przypadku naruszenia powyższych zasad, Uczeń może zostać pozbawiony możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły. Dodatkowo, mogą zostać podjęte inne środki dyscyplinarne lub działania naprawcze, adekwatne do stopnia i wagi przewinienia.

Procedura ochrony Uczniów przed treściami szkodliwymi

§ 11.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej, która dba o instalację, konfigurację i regularną aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści szkodliwych.
2. Podczas zajęć, w których Uczniowie mają dostęp do Internetu, nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ich o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci. Nauczyciel czuwa również nad bezpieczeństwem Uczniów, monitorując ich aktywność w Internecie podczas zajęć.
3. W miarę możliwości, z Uczniami przeprowadzane są cykliczne zajęcia na temat bezpieczeństwa w sieci oraz innych zagrożeń (np. bullingiu, uzależnień) aby zwiększyć ich świadomość i umiejętności dbania o własne bezpieczeństwo w sieci, w tym w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Na terenie Szkoły dostępne są także materiały edukacyjne, które wspierają te działania i są dostępne dla Uczniów oraz Personelu. Dodatkowo, Interwenci mają dostęp do materiałów edukacyjnych za pośrednictwem Portalu RESQL.
5. Wszelkie incydenty związane z dostępem Uczniów do treści szkodliwych lub naruszających zasady bezpieczeństwa w sieci muszą być niezwłocznie zgłaszane Dyrektorowi.
- 6.

Rozdział 3.

Procedura interwencji i wsparcia Ucznia

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

§ 12.

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu i dobrostanowi Uczniów oraz za udzielanie im wsparcia. Mogą to być osoby pełniące funkcje psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego oraz wychowawcy klas.
2. Każdy członek Personelu, który otrzyma zgłoszenie o możliwym krzywdzeniu Ucznia, ma obowiązek przyjąć to zgłoszenie, zapewniając Uczniowi oraz osobie zgłaszającej pełną dyskrecję i wsparcie.
3. Członek Personelu przyjmując zgłoszenie sporządza notatkę z datą oraz godziną zgłoszenia.
4. Członek Personelu, który przyjął zgłoszenie, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania jednej z wyznaczonych przez Dyrektora osób odpowiedzialnych za udzielenie wsparcia, w celu podjęcia dalszych działań zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Zasady i procedura podejmowania interwencji

§ 13.

1. Procedura interwencji jest wszczynana w każdym przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że Uczeń może być krzywdzony lub gdy ktokolwiek z Personelu, Uczniów lub innych osób posiada informacje o możliwym krzywdzeniu Ucznia.
2. Procedura interwencji ma na celu zapewnienie natychmiastowej i skutecznej reakcji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Ucznia, z zachowaniem pełnej poufności i troski o jego dobro.
3. Członek Personelu, który otrzymał zgłoszenie, niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy oraz Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły. Jeśli to konieczne, wychowawca dodatkowo informuje pedagoga lub psychologa szkolnego, jeśli nie zrobił tego zgłaszający członek Personelu.
4. W przypadku, gdy stan Ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, nauczyciel, wychowawca, bądź inny członek Personelu ma obowiązek natychmiast wezwać pomoc medyczną.
5. Pedagog lub psycholog szkolny, dbając o zachowanie dyskrecji, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym Uczniem, jeśli jest to możliwe, starając się uzyskać informacje o miejscu, czasie oraz częstotliwości zdarzeń.
6. Pedagog lub psycholog zawiadamia Rodzica Ucznia i wzywa go do Szkoły. Rozmowa z Rodzicem odbywa się w obecności Dyrektora i zostaje z niej sporządzona notatka.
7. Dyrektor powołuje zespół doraźny, który na podstawie zgromadzonej dokumentacji analizuje sprawę, dokonuje oceny ryzyka i rekomenduje dalsze postępowanie. W skład zespołu mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo i opiekę nad Uczniami, w tym pedagog, psycholog, wychowawca oraz inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
8. Zespół doraźny przedstawia Dyrektorowi rekomendacje nie później niż w ciągu 5 dni od dnia przekazania mu sprawy. Jeśli zespół doraźny uzna, że sytuacja tego wymaga,

Dyrektor wdraża procedurę „Niebieska Karta”, wypełniając część A formularza i zawiadamiając zespół interdyscyplinarny zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na podstawie rekomendacji zespołu doraźnego, Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich instytucji, takich jak ośrodek pomocy społecznej, policja, prokuratura lub sąd rodzinny, w celu zapewnienia Uczniowi odpowiedniej ochrony i wsparcia. Uczeń objęty jest planem wsparcia.
10. Jeżeli informacja uzasadniająca wszczęcie procedury interwencji zostanie przekazana za pośrednictwem Aplikacji RESQL, odpowiednie działania są inicjowane przez wyznaczonego Interwenta, który następnie powiadamia Dyrektora oraz inne odpowiednie osoby zgodnie z opisaną wyżej procedurą.

Indywidualna ocena i dalsze działania

§ 14.

1. Każdy zgłaszany przypadek podejrzenia krzywdzenia Ucznia powinien być oceniany indywidualnie, z uwzględnieniem specyficznych okoliczności i ryzyk. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od standardowych procedur i niezwłocznie zawiadomić policję lub inne odpowiednie służby, jeśli jest to niezbędne ze względu na ochronę dobra Ucznia.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Ucznia, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury "Niebieska Karta". Dyrektor może pisemnie upoważnić członka Personelu do podejmowania działań interwencyjnych w jego imieniu, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Plan wsparcia Ucznia

§ 15.

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Ucznia, Szkoła podejmuje natychmiastowe działania mające na celu zapewnienie mu całościowego wsparcia, które pomoże mu wrócić do równowagi emocjonalnej i kontynuować rozwój w bezpiecznym środowisku.
2. Za przygotowanie i wdrożenie planu wsparcia odpowiedzialny jest pedagog, pedagog specjalny lub psycholog wyznaczony przez Dyrektora.
3. Proces wsparcia obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie szczegółowej diagnozy sytuacji Ucznia oraz jego sytuacji rodzinnej, aby zrozumieć kontekst zdarzenia i indywidualne potrzeby Ucznia,
 - 2) objęcie Ucznia wsparciem psychologiczno-pedagogicznym, dostosowanym do jego specyficznych potrzeb, w tym regularnymi spotkaniami z psychologiem lub pedagogiem, mającymi na celu odbudowanie poczucia bezpieczeństwa i wsparcie emocjonalne,
 - 3) systematyczne monitorowanie sytuacji Ucznia, w tym jego stanu emocjonalnego i zachowania, w celu oceny skuteczności podjętych działań oraz dostosowywania planu wsparcia w miarę potrzeby,
 - 4) utrzymywanie ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielami oraz specjalistami pracującymi z Uczniem, aby wspólnie analizować jego postępy i ustalać najlepsze strategie wsparcia,

- 5) informowanie Rodziców Ucznia o dostępnych formach wsparcia poza Szkołą, w tym o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, terapeutycznej oraz wsparcia od instytucji zewnętrznych,
 - 6) zapewnienie Rodzicom odpowiedniego wsparcia i edukacji, aby pomóc im zrozumieć potrzeby Ucznia po doświadczeniu krzywdzenia oraz wspierać ich w odbudowie relacji i stworzeniu bezpiecznego środowiska domowego.
4. Plan wsparcia jest dostosowany do indywidualnych potrzeb Uczniów z niepełnosprawnościami oraz Uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Uczniowie ci otrzymują dodatkowe wsparcie, uwzględniające ich specyficzne potrzeby, takie jak dostęp do specjalistycznej pomocy, dostosowanie materiałów edukacyjnych czy obecność asystenta. Celem jest zapewnienie, aby każdy Uczeń, niezależnie od swojej sytuacji, otrzymał odpowiednie wsparcie dostosowane do jego potrzeb.
5. W zależności od rodzaju incydentu oraz stopnia jego wpływu na społeczność szkolną, Szkoła może objąć wsparciem również innych Uczniów, którzy byli świadkami zdarzenia lub mogą odczuwać jego konsekwencje. Wsparcie to może obejmować rozmowy z psychologiem, zajęcia grupowe lub inne formy pomocy, mające na celu zapewnienie poczucia bezpieczeństwa społeczności szkolnej.

Dokumentowanie i zasady przechowywania zgłoszeń

§ 16.

1. Wszystkie ujawnione zgłoszenia lub zdarzenia zagrażające dobru Ucznia są starannie dokumentowane przez wyznaczone osoby, tj. pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa.
2. Rejestr zgłoszeń zawiera następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko Ucznia,
 - 2) powód interwencji (rejestrowany jest dokładny powód podjęcia interwencji, w tym szczegóły dotyczące zgłoszonego incydentu lub zdarzenia),
 - 3) opis podjętych działań,
 - 4) wynik interwencji oraz wszelkie decyzje i rekomendacje podjęte w celu ochrony Ucznia i zapobieżenia dalszym zagrożeniom.
3. Zgłoszenia składane za pośrednictwem Aplikacji RESQL rejestrowane są w Portalu RESQL.
4. Zgłoszenia są przechowywane do momentu ukończenia przez Ucznia pobierania nauki w Szkole lub do ukończenia przez niego pełnoletniości, w zależności od tego, które z tych zdarzeń następuje wcześniej.
5. Dostęp do rejestru zgłoszeń przysługuje Dyrektorowi (Wicedyrektorowi) oraz osobom odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru, tj. pedagogowi, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi.
6. Wszystkie zgromadzone w rejestrze informacje są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym na zasadach i warunkach wskazanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział 4.

Wdrażanie, przegląd i aktualizacja Standardów

Wdrażanie Standardów

§ 17.

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów, co obejmuje zarówno zapoznanie z treścią Standardów, jak i zapewnienie, że Personel posiada niezbędną wiedzę oraz umiejętności do ich stosowania w codziennej pracy.
2. Przygotowanie Personelu do stosowania Standardów następuje poprzez udostępnienie ich treści w łatwo dostępnym miejscu, takim jak pokój nauczycielski oraz prowadzenie regularnych szkoleń.
3. Szkolenia mogą być prowadzone przez Dyrektora, osoby wyznaczone przez Dyrektora, lub zewnętrznych specjalistów.
4. Każdy członek Personelu ma obowiązek zapoznania się ze Standardami. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami następuje na podstawie pisemnego oświadczenia, które przedkłada się Dyrektorowi. Oświadczenie jest przechowywane w aktach pracowniczych lub załączane do umowy cywilnoprawnej, która stanowi podstawę nawiązania współpracy z daną osobą.
5. W przypadku stwierdzenia, że osoba zobowiązana do znajomości i stosowania Standardów nie spełnia tego obowiązku, Dyrektor podejmuje niezbędne kroki naprawcze. Mogą one obejmować dodatkowe szkolenia, rozmowy dyscyplinujące, a w skrajnych przypadkach, gdy zaniedbanie to stanowi poważne zagrożenie dla dobra Uczniów, nawet działania zmierzające do zakończenia współpracy.

Przegląd Standardów

§ 18.

1. Przegląd Standardów dokonywany jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora, którą może być pedagog, pedagog specjalny lub psycholog. Osoba ta odpowiedzialna jest za analizę Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Przegląd Standardów następuje co najmniej raz na dwa lata.
3. Wnioski z przeglądu Standardów sporządzane są w formie pisemnego raportu i przedstawiane Dyrektorowi. Raport zawiera wnioski, rekomendacje oraz ewentualne propozycje zmian.

Aktualizacja Standardów

§ 19.

1. Dyrektor, na podstawie raportu, może podjąć decyzję o wprowadzeniu modyfikacji do Standardów, dodatkowych szkoleń dla Personelu, lub innych działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa i jakości opieki nad Uczniami.
2. Dyrektor jest upoważniony także do dokonywania aktualizacji Standardów w każdym czasie, jeżeli wynika to z konieczności dostosowania ich do obowiązujących wymogów prawnych lub innych istotnych okoliczności wpływających na bezpieczeństwo i dobro Uczniów.

3. Wszelkie zmiany wprowadzone w Standardach są niezwłocznie ogłaszane w formie komunikatu na stronie internetowej Szkoły, a zmienione Standardy są udostępniane w zaktualizowanej wersji w miejscach, gdzie były wcześniej udostępniane.

Rozdział 5. Udostępnianie Standardów

§ 20.

1. Standardy udostępniane są na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszane w miejscu łatwo dostępnym na terenie Szkoły, takim jak tablica informacyjna, aby zarówno Uczniowie, jak i Personel oraz Rodzice mieli do nich swobodny dostęp.
2. Udostępnienie Standardów następuje w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla Uczniów.
3. Wersja skrócona Standardów zawiera informacje istotne dla Uczniów, które są sporządzone w zrozumiałym dla nich sposób.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy wersją pełną a skróconą Standardów, wiążąca jest wersja pełna.
5. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba jest odpowiedzialna za informowanie Rodziców o dostępności Standardów.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 21.

Standardy nie uchybiają przepisom prawa powszechnie obowiązującego określającym w szczególności zasady, tryb i sposób postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę osób małoletnich.

Przepisy przejściowe

§ 22.

1. Pierwsze wnioski z oceny Standardów zostaną przedstawione Dyrektorowi na Radzie Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
2. Personel zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

Wejście w życie

§ 23.

Standardy wchodzi w życie z dniem 30.08.2024 r.