

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED PRZEMOCĄ**

Niepubliczna Szkoła Podstawowa Thinking Zone

thinking zone

I - WSTĘP	3
§ 1 Cel Standardów	3
§ 2 Definicje.....	3
§ 3 Struktura Standardów	3
II - PROCEDURY W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA	4
§ 4 zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury “Niebieskiej Karty”	4
§ 5 osoby odpowiedzialne za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	5
§ 6 sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	5
§ 7 zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	6
III - BEZPIECZEŃSTWO RELACJI	7
§ 8 zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Szkoły.....	7
§ 9 zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Szkoły	8
§ 10 wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.....	10
§ 11 zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych	10
IV - WDRAŻANIE I MONITOROWANIE STANDARDÓW	11
§ 12 zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	11
§ 13 zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	12
§ 14 Weryfikacja i aktualizacja Standardów	12
V - PODSUMOWANIE.....	13
§ 15 Postanowienia końcowe.....	13
Załączniki:	13
Załącznik nr 1 - wzór karty interwencji.....	14
Załącznik nr 2 - wzór planu wsparcia interwencji.....	15
Załącznik nr 3 - wzór wniosku o wyrażenie zgody na spotkanie się Pracownika Szkoły z Uczniem poza Szkołą	18
Załącznik nr 4 - skrócona wersja Standardów dla Uczniów	19

I - WSTĘP

§ 1 Cel Standardów

1. Mając na uwadze dobro dzieci, w szczególności ochronę małoletnich przed przemocą, na podstawie art. 22b z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560), wprowadza się standardy ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Podmiotem odpowiedzialnym za wprowadzenie, weryfikację i aktualizację Standardów jest Dyrektor Szkoły.

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w dokumencie lub jego załącznikach znajduje się wyraz rozpoczynający się wielką literą, przyjmuje definicje jak poniżej:
 - a. Dyrektor – oznacza dyrektora Szkoły,
 - b. Fundacja – oznacza Fundację Thinking Zone z siedzibą w Gdańsku, 80-309, przy al. Grunwaldzkiej 472 (KRS: 623078, NIP: 5842750589), sąd rejestrowy - Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy – KRS), będącą dla Szkoły organem prowadzącym,
 - c. Pracownik – oznacza osobę pozostającą w stosunku pracy, świadczącą usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażystę, wolontariusza czy inną osobę, która nieodpłatnie świadczy usługi na rzecz Szkoły lub Fundacji,
 - d. Rodzic – oznacza rodzica lub prawnego opiekuna Ucznia,
 - e. Standardy – standardy ochrony małoletnich przed przemocą,
 - f. Statut – statut Szkoły, dostępny, np. na stronie internetowej Szkoły.
 - g. Szkolenie – warsztaty, w tym cykliczne, z celu, zawartości oraz procedur związanych ze Standardami i przygotowaniem personelu Szkoły do stosowania Standardów.
 - h. Szkoła - oznacza Niepubliczną Szkołę Podstawową Thinking Zone, która mieści się przy ul. Grunwaldzkiej 472 w Gdańsku,
 - i. Uczeń - oznacza ucznia dowolnej klasy Szkoły.

§ 3 Struktura Standardów

1. Standardy obejmują następujące obszary:
 - a. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
 - b. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - c. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty",
 - d. zasady przeglądu i aktualizacji Standardów,
 - e. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Szkoły,

- f. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów, do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
 - g. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
 - h. osoby odpowiedzialne za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
 - i. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
 - j. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
 - k. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
 - l. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
 - m. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - n. skrócona wersja Standardów dla małoletnich
- pogrupowane tematycznie, zgodnie ze spisem treści.

II - PROCEDURY W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

§ 4 zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, psycholog szkolny jest obowiązany do:
 - a. odpowiedniego zastosowania procedury dot. przyjmowania zgłoszenia, dokumentowania zgłoszenia i jego przechowywania, opisanej w § 6 i 7,
 - b. porozmawiania z wychowawcą klasy Ucznia, którego dotyczy informacja,
 - c. porozmawiania z Uczniem, którego dotyczy informacja,
 - d. zawiadomienia Dyrektora Szkoły o wynikach wyżej wymienionych rozmów,
 - e. powiadomienia Rodziców Ucznia o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia zagrażającego Uczniowi, chyba że sprzeciwia się temu dobro Ucznia,
 - f. uruchomienia procedury Niebieskiej Karty, jeśli zachodzą ku temu przesłanki,
 - g. wydania Dyrektorowi Szkoły rekomendacji w sprawie zawiadomienia właściwej miejscowo jednostki prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Ucznia, jeśli z zebranego do tej pory materiału dowodowego wynika podejrzenie popełnienie ściganego z urzędu przestępstwa,
 - h. wydania Dyrektorowi Szkoły rekomendacji w sprawie zawiadomienia właściwego miejscowo sądu opiekuńczego, jeśli zachodzą ku temu przesłanki,

- i. zastosowania zasad ustalenia planu wsparcia małoletniego, jeśli ze stanu faktycznego wynika, że jest to konieczne.
2. Psycholog szkolny zawiadamia Dyrektora Szkoły o zamiarze uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
3. Osobą odpowiedzialną za zawiadomienie właściwej miejscowo jednostki prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Ucznia, jeśli z zebranego do tej pory materiału dowodowego wynika podejrzenie popełnienia ściganego z urzędu przestępstwa, jest Dyrektor Szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną za zawiadomienie właściwego miejscowo sądu opiekuńczego i złożenie wniosku o poinformowaniu o wszczęciu postępowania z urzędu lub braku podstaw do jego wszczęcia z urzędu jest Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty lub zawiadomienia prokuratury czy sądu rodzinnego, o których mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor Szkoły podejmuje wszelkie możliwe czynności, aby współpraca między Szkołą a instytucjami odbywała się płynnie, efektywnie i w sposób zorganizowany, jeśli zajdzie taka potrzeba.

§ 5 osoby odpowiedzialne za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu odpowiedzialny jest psycholog szkolny.
2. Psycholog szkolny przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wsparcia małoletniemu, udokumentować zgłoszone zdarzenie zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami i zawiadomić o przyjęciu zgłoszenia wychowawcę klasy, do której uczęszcza małoletni, pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii pedagoga i psychologa szkolnego, zapewnia i udziela małoletniemu wsparcia adekwatnego do zaistniałej sytuacji, mając na uwadze jego dobro, bezpieczeństwo i minimalizację negatywnych konsekwencji zdarzenia.
4. Dyrektor Szkoły, po uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, zobowiązany jest do powiadomienia Rodziców małoletniego o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia zagrażającego małoletniemu, chyba że sprzeciwia się temu dobro małoletniego.

§ 6 sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Dla każdego ujawnionego lub zgłoszonego incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru Ucznia prowadzi się oddzielną kartę interwencji.
2. Wzór karty interwencji stanowi Załącznik nr 1.
3. Za uzupełnienie karty interwencji odpowiedzialny jest psycholog szkolny.
4. Psycholog szkolny, uzupełniając kartę interwencji, jest upoważniony do zasięgnięcia pomocy każdego pracownika Szkoły, który może udzielić jakichkolwiek informacji na temat incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru Ucznia, celem uzyskania jak najpełniejszego obrazu sytuacji.
5. Z uzupełnioną kartą interwencji psycholog szkolny zapoznaje wychowawcę klasy, do której uczęszcza Uczeń dotknięty incydentem / zdarzeniem, pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły.

6. Z uzupełnioną kartą interwencji zapoznaje się również Rodziców Ucznia, chyba że sprzeciwia się temu dobro Ucznia.
7. Podmioty, o których mowa w ust. 5 i 6, uznaje się za podmioty upoważnione do zapoznawania się ze wszystkimi kartami interwencji.
8. Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji, może upoważnić innych Pracowników do zapoznawania się ze wszystkimi lub z wybranymi kartami interwencji, jeśli przemawia za tym dobro Uczniów.
9. Uzupełnione karty interwencji przechowuje się w miejscu uniemożliwiającym zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, w szczególności poprzez ograniczanie dostępu do pomieszczenia, w których znajdują się uzupełnione karty interwencji, stosowanie zamykanych szafek czy szuflad, do których dostęp mają jedynie osoby upoważnione.
10. W przypadku podejmowania czynności z uzupełnionymi kartami interwencji, zastosowanie znajduje tzw. polityka czystego biurka, tj. niedozwolone jest pozostawienie uzupełnionych kart interwencji bez nadzoru osoby uprawnionej, w szczególności niedozwolone jest wyjście z pomieszczenia czy pozostawienie ich pod nadzorem osoby nieupoważnionej.

§ 7 zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia, psycholog szkolny oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza Uczeń, zobowiązani są do opracowania planu wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia małoletniego stanowi integralną część karty interwencji.
3. Plan wsparcia małoletniego składa się z następujących elementów:
 - a. imię i nazwisko Ucznia,
 - b. oznaczenie klasy, do której uczęszcza,
 - c. data sporządzenia,
 - d. opis sytuacji Ucznia,
 - e. ocenę stanu psychicznego Ucznia,
 - f. proponowane formy oraz metody wsparcia Ucznia,
 - g. cele, które powinny zostać osiągnięte w ramach wsparcia Ucznia,
 - h. daty rozpoczęcia i zakończenia udzielania wsparcia.
4. Proponowane formy oraz metody wsparcia Ucznia powinny zostać dopasowane do sytuacji i stanu psychicznego Ucznia, mając na uwadze jego dobro i maksymalną efektywność pomocy.
5. Dodatkowo, plan wsparcia Ucznia zawiera miejsce na adnotacje psychologa lub wychowawcy klasy, do której uczęszcza Uczeń, na temat postępów w zakresie realizacji Planu wsparcia małoletniego i dążenia do osiągnięcia wcześniej postawionych celów. Adnotacje sporządza się w miarę potrzeb.
6. Psycholog szkolny konsultuje z Rodzicami Ucznia plan wsparcia małoletniego celem wzmocnienia skutków podejmowanych działań, chyba że sprzeciwia się temu dobro Ucznia.
7. Wzór planu wsparcia interwencji wraz z adnotacjami na temat postępów w zakresie realizacji Planu wsparcia małoletniego i dążenia do osiągnięcia wcześniej postawionych celów stanowi Załącznik nr 2.

III - BEZPIECZEŃSTWO RELACJI

§ 8 zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Szkoły

1. Przed zatrudnieniem albo dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Dyrektor jest zobowiązany do weryfikacji kandydata.
2. Weryfikacja kandydata obejmuje:
 - a. weryfikację CV pod kątem kwalifikacji oraz doświadczenia,
 - b. rozmowę rekrutacyjną prowadzoną przez Wicedyrektora Szkoły,
 - c. weryfikację dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
 - d. przeprowadzenie przez kandydata lekcji pokazowej pod nadzorem wyznaczonej osoby,
 - e. spotkanie w celu omówienia warunków zatrudnienia oraz
 - f. stosunku do wartości promowanych przez Szkołę.
3. Dyrektor lub inny organizator uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w 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.
4. Kandydat, o którym mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. Zm.; KK), w art. 189a i art. 207 KK oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego; jeśli przepisy prawa tego wymagają, kandydat składa zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego bez ograniczenia względem określonych przestępstw.
5. Kandydat, o którym mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Dyrektorowi lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Kandydat, o którym mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, Dyrektor wymaga przedłożenia informacji z rejestru karnego tego państwa.
8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat, o której mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i

obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Informacje, o których mowa w ust. 3, Dyrektor lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, Dyrektor lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
11. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 3-8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawy są dopuszczającymi do działalności.
12. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 11, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

§ 9 zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Szkoły

1. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do zachowania, utrzymywania i dbania o profesjonalną relację z Uczniami.
2. Zachowanie, utrzymywanie i dbanie o profesjonalną relację z Uczniami polega w szczególności na:
 - a. okazaniu szacunku, cierpliwości i wrażliwości w każdej interakcji z Uczniem,
 - b. rozważeniu, czy reakcja, zachowanie (działanie lub zaniechanie) lub komunikat skierowany w stosunku do Ucznia, są adekwatne do sytuacji, uzasadnione, bezpieczne i sprawiedliwe względem innych Uczniów,
 - c. formułowaniu komunikatów w sposób jednoznaczny, przejrzysty, wyczerpujący i zrozumiały dla Ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem osoby Ucznia, poziomu jego rozwoju, wrażliwości i charakteru.
3. Za absolutnie niedopuszczalne zachowania Pracowników uważa się w szczególności:

- a. zawstydzanie, upokarzanie, poniżanie, obrażanie, grożenie, lekceważenie Ucznia, podnoszenie głosu, stosowanie kar cielesnych czy stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu Ucznia,
 - b. zachowywanie się w sposób wulgarny, obraźliwy, niestosowny, nieliczący z etosem nauczyciela względem Ucznia,
 - c. ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących Ucznia lub jego rodziny bez zgody Ucznia lub członków jego rodziny, których to informacje dotyczą,
 - d. utrzymywanie jakichkolwiek relacji romantycznych, seksualnych, składania propozycji takowych, również dotyczących okresu po zakończeniu nauki w Szkole, co odnosi skutek również w zakresie żartów, gestów, wiadomości lub rozmów o tego typu podtekście,
 - e. udostępnianie Uczniowi treści erotycznych lub pornograficznych,
 - f. udostępnianie Uczniowi alkoholu, wyrobów nikotynowych lub innych środków prawnie zakazanych, w tym napojów, których skład zawiera kofeinę w ilości przekraczającej 150 mg lub taurynę, z wyłączeniem substancji występujących w nich naturalnie,
 - g. utrwalania wizerunku Ucznia, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych ustawowo, w Statucie Szkoły oraz Standardach,
 - h. przyjmowanie prezentów, podarunków lub innych gratyfikacji od Ucznia lub jego rodziny; dopuszczalne jest przyjęcie przez Pracownika zwyczajowego dowodu wdzięczności z okazji zakończenia roku szkolnego.
 - i. tworzenie lub utrzymywanie jakichkolwiek relacji zależności między Pracownikiem a Uczniem lub jego rodziną, które mogłyby sugerować nierówne traktowanie, faworyzowanie lub przyjmowanie korzyści majątkowych przez jedną ze stron z tego tytułu.
4. Jakikolwiek kontakt fizyczny między Pracownikiem a Uczniem musi być:
- a. adekwatny i wynikający z sytuacji, uwzględniający stopień rozwoju Ucznia, płeć, kontekst kulturowy czy religijny, co dotyczy również ewentualnej pomocy przy wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych czy higienicznych,
 - b. poprzedzony zgodą Ucznia, jeśli nie dotyczy on sytuacji, w której kontakt fizyczny jest wymagany do ochrony życia lub zdrowia Ucznia,
 - c. przeprowadzony ze szczególną ostrożnością i rozważeniem potencjalnych skutków, zwłaszcza w kontekście Uczniów, którzy doświadczyli przemocy fizycznej, nadużyć seksualnych czy zaniedbania,
 - d. wolny od jakichkolwiek gratyfikacji czy zależności wynikających z relacji między Pracownikiem a Uczniem.
5. W przypadku wycieczek lub wyjazdów wielodniowych, niedopuszczalne jest, aby Uczeń spał w jednym łóżku lub w jednym pokoju z Pracownikiem.
6. W zakresie kontaktów Pracownika z Uczniem poza szkołą:
- a. mogą dotyczyć tylko i wyłącznie kwestii edukacyjnych lub wychowawczych i odbywać się w godzinach pracy Pracownika,
 - b. odbywają się za pomocą dziennika elektronicznego stosowanego w Szkole,
 - c. za niedopuszczalne uznaje się spotkanie się Pracownika z Uczniem w miejscu zamieszkania któregokolwiek z nich,
 - d. dopuszczalne jest fizyczne spotkanie się Pracownika z Uczniem poza Szkołą, jeśli konieczność taka wynika z kwestii edukacyjnych lub wychowawczych, a Pracownik uzyskał zgodę Dyrektora, Rodziców Ucznia i samego Ucznia; wniosek o uzyskanie

zgody Dyrektora oraz Rodziców Ucznia musi zawierać uzasadnienie wynikające z kwestii edukacyjnych lub wychowawczych i stanowi Załącznik nr 3.

7. W sytuacji, w której Pracownik jest spokrewniony, spowinowacony z Uczniem lub utrzymuje kontakty towarzyskie z Rodzicami Ucznia, zarówno Pracownik, jak i Uczeń zobowiązani są do utrzymywania informacji wynikających z tych relacji w poufności, chyba że wszyscy zainteresowani wyrażą zgodę na ujawnienie tej relacji. Relacja taka nie może być przyczyną nierównego traktowania lub faworyzowania Ucznia.

§ 10 wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. W relacjach między sobą, Uczniowie są zobowiązani i uprawnieni w szczególności do:
 - a. przestrzegania zasad współżycia społecznego, co przejawia się w poszanowaniu swej godności, przekonań, własności i prywatności,
 - b. wzajemnej pomocy i wspierania się,
 - c. odnoszenia się do siebie z szacunkiem,
 - d. przeciwdziałania wykluczeniom, agresji (słownej, fizycznej czy psychicznej), przejawom nietolerancji czy rasizmu w społeczności szkolnej,
 - e. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów,
 - f. swobodnego wyrażania myśli i przekonań.
2. Niedozwolonymi zachowaniami między Uczniami są przede wszystkim:
 - a. wszelkie przejawy agresji (słownej, fizycznej czy psychicznej), nietolerancji czy rasizmu,
 - b. stwarzanie sytuacji niebezpiecznych dla Ucznia lub innych Uczniów,
 - c. podejmowanie czynności mających na celu wykluczenie Ucznia lub grupy Uczniów z życia społeczności szkolnej,
 - d. podejmowanie czy namawianie do podejmowania zachowań o charakterze seksualnym,
 - e. rozpowszechnianie plotek czy fałszywych informacji na temat Ucznia,
 - f. podejmowanie oraz namawianie do podejmowania powyższych zachowań w sferze Internetu.

§ 11 zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Istniejąca w Szkole infrastruktura sieciowa umożliwia Uczniom dostęp do Internetu - zarówno w czasie zajęć, jak i poza nimi.
2. Dostęp do Internetu w Szkole jest monitorowany celem wykrywania ewentualnych nadużyć.
3. Szkoła zapewnia zabezpieczenia sieciowe zgodne z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa w tym zakresie.
4. Za utrzymanie oraz rozwój infrastruktury sieciowej, w szczególności za jej bezpieczeństwo, odpowiedzialny jest Administrator IT.
5. Administrator IT obowiązany jest do:
 - a. zabezpieczenia dostępu do infrastruktury sieciowej zgodnie z najnowszymi wytycznymi w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - b. regularnego aktualizowania oprogramowania, przeprowadzania testów penetracyjnych, weryfikowania zainstalowanego lub poszukiwanego oprogramowania pod kątem bezpieczeństwa i zgodności z potrzebami i wymogami jej użytkowników,

- c. weryfikowania / sprawdzania urządzeń ze swobodnym dostępem do Internetu pod kątem znajdowania się na nich treści nieadekwatnych dla uczniów, głównie za pomocą filtrów WWW oraz zainstalowanego antywirusa,
 - d. zastosowania wszelkich dostępnych filtrów treści nieadekwatnych dla uczniów oraz zablokowania dostępu do stron z takimi treściami, w szczególności z treściami o charakterze pornograficznym,
6. W przypadku korzystania z Internetu w ramach prowadzonych zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad uczniami oraz przypomnienia o bezpiecznych zasadach korzystania z Internetu.
7. Szkoła jest odpowiedzialna za udostępnienie materiałów edukacyjnych na temat bezpiecznego korzystania z Internetu, netykiety, niebezpieczeństw związanych z Internetem, mediami społecznościowymi oraz uzależnieniami związanymi z tym obszarem – przy każdym stanowisku komputerowym z dostępem do Internetu oraz w miejscu ogólnodostępnym dla wszystkich Uczniów.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia wszystkim pracownikom oraz Uczniom stałe, cykliczne szkolenia za obszarów, o których mowa w ust. 7, co najmniej raz w roku szkolnym, przeprowadzone przez osobę merytorycznie przygotowaną w obszarze cyberbezpieczeństwa.

IV - WDRAŻANIE I MONITOROWANIE STANDARDÓW

§ 12 zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów musi cechować się pogłębioną znajomością problematyki przeciwdziałaniu przemocy wobec małoletnich, odpowiednimi umiejętnościami dydaktycznymi i pedagogicznymi.
2. Osobę odpowiedzialną w Szkole jest pedagog szkolny/psycholog.
3. Pedagog szkolny/psycholog jest zobowiązany do przeprowadzenia Szkolenia.
4. Szkolenie pedagog szkolny przeprowadza w każdym roku szkolnym, uzgadniając termin jego przeprowadzenia z Dyrektorem Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły może powierzyć, według potrzeb, przeprowadzenie całości lub części Szkolenia osobie trzeciej, która wykazuje ponadprzeciętne kwalifikacje w obszarach lub obszarze objętym Standardami.
6. W Szkoleniu mają obowiązek uczestniczyć wszyscy Pracownicy Szkoły, a uczestnictwo w nich jest potwierdzane własnoręcznym podpisem na liście obecności.
7. Zakres tematyczny / plan Szkolenia wraz z listą obecności pedagog szkolny/psycholog składa Dyrektorowi Szkoły, który jest obowiązany do jego archiwizacji.
8. Jeśli Pracownik Szkoły nie może uczestniczyć w Szkoleniu, pedagog szkolny/psycholog uzgadnia z Pracownikiem działania mające na celu nabycie, uzupełnienie lub odświeżenie wiedzy z zakresu Szkolenia oraz termin, w jakim działania mają być podjęte.
9. Działania mogą polegać w szczególności na zapoznaniu się z materiałami audio, filmami lub publikacjami zgodnymi tematycznie z zawartością Standardów.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Pracownik, składa własnoręcznie podpisane oświadczenia o ukończeniu wskazanych działań.

11. Nieuzasadniona nieobecność na szkoleniu i niepodjęcie działań, o których mowa w ust. 8, albo nieukończenie ich w określonym terminie będzie rozpatrywane w ramach odpowiedzialności dyscyplinarnej, o której mowa w art. 75 ust. 1 Karty Nauczyciela, albo jako ważny powód, uzasadniający zakończenie stosunku prawnego z Pracownikiem.

§ 13 zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Standardy są udostępniane Rodzicom poprzez umieszczenie:
 - a. w formacie .PDF w dzienniku elektronicznym z dostępem dla każdego Rodzica,
 - b. w formie fizycznej kopii w sekretariacie Szkoły oraz Dyrektora Szkoły.
2. Opublikowanie Standardów jest komunikowane Rodzicom za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
3. Skrócona wersja Standardów dla małoletnich jest udostępniane małoletnim poprzez umieszczenie:
 - a. w formacie .PDF w dzienniku elektronicznym z dostępem dla każdego małoletniego,
 - b. w formie fizycznej kopii w sekretariacie Szkoły, w gabinecie psychologa, pedagoga, Dyrektora Szkoły oraz w sali do pracy indywidualnej
4. Standardy i ich skrócona wersja dla małoletnich są udostępniane Rodzicom i opiekunom faktycznym potencjalnych kandydatów i kandydatom do Szkoły na jej stronie internetowej w formacie .PDF.
5. Opublikowanie skróconej wersji Standardów dla małoletnich jest komunikowane uczniom za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym i przez wywieszenie informacji na ten temat na szkolnej tablicy ogłoszeń.
6. Pierwsza publikacja skróconej wersji Standardów powinna zostać poprzedzona warsztatem z uczniami. Za ułożenie programu warsztatów i ich przeprowadzenie odpowiedzialny jest psycholog szkolny.
7. Warsztat, o którym mowa w ust. 6, może zostać powtórzony, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, jeśli doszło do znaczących zmian w treści Standardów lub gdy Dyrektor Szkoły uzna to za stosowne.
8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za zapewnienie publikacji Standardów, aktualizację plików oraz fizycznych kopii w wyżej wymienionych miejscach.

§ 14 Weryfikacja i aktualizacja Standardów

1. Standardy podlegają weryfikacji pod kątem aktualizacji zawartych w nich postanowień przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
2. W sytuacji, gdy Standardy wymagają aktualizacji, Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej Szkoły do zaopiniowania propozycje zmian najpóźniej do połowy września każdego roku.
3. Dyrektor Szkoły może zlecić weryfikację oraz wstępne opracowanie aktualizacji Standardów wyznaczonemu pracownikowi Szkoły. W takim przypadku, wyznaczony pracownik przed przedstawieniem propozycji zmian radzie pedagogicznej, przedstawia je Dyrektorowi.
4. Opinia rady pedagogicznej nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku wymogu aktualizacji Standardów, ich nowa wersja musi zostać przyjęta do końca września każdego roku.

V - PODSUMOWANIE

§ 15 Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie w dniu 15.08.2024 r.
2. Wszyscy Pracownicy Szkoły składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów przed dopuszczeniem do pracy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5.
3. Zmiany Standardów, ich daty wejścia w życie, powód oraz zakres zmian określa poniższa tabela.

LP nowelizacji	Zakres zmian	Powód zmian	Data wejścia w życie

Gdańsk, dnia 15.08.2024 r.

Dyrektor Szkoły

Załączniki:

1. Wzór karty interwencji
2. Wzór planu wsparcia interwencji
3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na spotkanie się Pracownika Szkoły z Uczniem poza Szkołą
4. Skrócona wersja Standardów dla Uczniów
5. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się ze Standardami

Załącznik nr 1 - wzór karty interwencji

DANE OGÓLNE		
Data zgłoszenia:	Imię i nazwisko zgłaszającego:	Imię i nazwisko Ucznia:
Wychowawca oddziału i oznaczenie oddziału, do którego uczęszcza Uczeń:	Data poinformowania Rodziców (a jeśli nie - powód niepoinformowania):	Data poinformowania Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i wychowawcy:
SZCZEGÓŁY INCYDENTU / ZDARZENIA		
Data zaistnienia incydentu / zdarzenia:	Miejsce zaistnienia incydentu / zdarzenia:	Osoby biorące udział w incydencie / zdarzeniu i ich role:
OPIS PODJĘTYCH DZIAŁAŃ NA DZIEŃ ZGŁOSZENIA:		

POTWIERDZAM PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA:

psycholog szkolny

Załącznik nr 2 - wzór planu wsparcia interwencji

Gdańsk, dnia DD.MM.RRRR r.

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko Ucznia:	
Oznaczenie klasy:	
Data sporządzenia:	
Opis sytuacji Ucznia:	

<p>Ocena stanu psychicznego Ucznia:</p>	
<p>Proponowane formy oraz metody wsparcia Ucznia:</p>	
<p>Cele, które powinny zostać osiągnięte w ramach wsparcia Ucznia:</p>	

Data rozpoczęcia udzielania wsparcia:	
Data zakończenia udzielania wsparcia:	

Podpis psychologa szkolnego:

Podpis wychowawcy klasy:

**ADNOTACJE NA TEMAT POSTĘPÓW W ZAKRESIE REALIZACJI PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO
I DĄŻENIA DO OSIĄGNIĘCIA WCZEŚNIEJ POSTAWIONYCH CELÓW**

Data sporządzenia adnotacji:	Treść adnotacji i podpis osoby sporządzającej:

Załącznik nr 3 - wzór wniosku o wyrażenie zgody na spotkanie się Pracownika Szkoły z Uczniem poza Szkołą

Gdańsk, dnia DD.MM.RRRR r.

Wniosek o wyrażenie zgody na spotkanie się Pracownika Szkoły z Uczniem poza Szkołą

Wnoszę o wyrażenie zgody na spotkanie się z Uczennicą / Uczniem [imię i nazwisko] z klasy [oznaczenie klasy] w dniu [DD.MM.RRRR] r. w [miejsce spotkania] w godzinach [określić czas trwania spotkania] celem [kwestia edukacyjna / wychowawcza].

UZASADNIENIE

Swój wniosek motywuję tym, że [uzasadnienie nawiązujące do kwestii edukacyjnej / wychowawczej].

Wyrażam / nie wyrażam zgody	
Podpis Ucznia:	
Wyrażam / nie wyrażam zgody	
Podpis Rodziców Ucznia:	
Wyrażam / nie wyrażam zgody	
Podpis Dyrektora Szkoły:	

Załącznik nr 4 - skrócona wersja Standardów dla Uczniów

Skrócona wersja Standardów dla Uczniów

§ 1 Cel Standardów

1. Mamy na uwadze Wasze dobro, bezpieczeństwo oraz samopoczucie, dlatego przyjęliśmy dokument o nazwie Standardy ochrony małoletnich przed przemocą,
2. Za Standardy – ich wprowadzenie, weryfikację i aktualizację odpowiedzialny jest Dyrektor naszej Szkoły.

§ 2 Definicje

1. W Standardach będziemy się posługiwali określonymi wyrazami rozpoczynającymi się wielką literą.
2. Każdy z takich wyrazów ma określone znaczenie - umawiamy się, że przyjmujemy określone znaczenie dla wymienionych niżej wyrazów:
 - a. Dyrektor – oznacza Dyrektora Szkoły,
 - b. Pracownik – to każda osoba pracująca w Szkole,
 - c. Rodziców - to Twój rodzic lub prawny opiekun,
 - d. Statut – statut Szkoły, dostępny, np. na stronie internetowej Szkoły,
 - e. Szkoła - to nasza szkoła, czyli Niepubliczna Szkoła Podstawowa Thinking Zone przy ul. Grunwaldzkiej 472, 80-309 Gdańsk,
 - f. Uczeń - to Ty, uczeń naszej Szkoły.

§ 3 Czego dotyczą Standardy?

1. W Standardach omawiamy różne tematy - są to zasady dotyczące:
 - a. relacji między Uczniem a Pracownikami – czyli to, jakie zachowania się dozwolone, jakie zakazane, jak powinny wyglądać Wasze relacje,
 - b. zgłaszania sytuacji, w których źle się czujecie, macie problem czy wiecie, że Wasza koleżanka lub Wasz kolega ma problem,
 - c. pomagania i wspierania Was, gdy macie problem,
 - d. rekrutacji Pracowników naszej Szkoły - dzięki czemu zapewniamy Wam bezpieczeństwo i najwyższą jakość nauki,
 - e. relacji między Wami – czyli uczniami,
 - f. korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,

§ 4 Mam problem – do kogo mogę się zgłosić?

1. Jeśli masz problem i dzieje Ci się krzywda i potrzebujesz pomocy, możesz zgłosić się do psychologa szkolnego.
2. Jeśli wiesz, że innemu Uczniowi dzieje się krzywda, również możesz zgłosić się do psychologa szkolnego i opowiedzieć mu o tym.
3. Psycholog szkolny ma obowiązek Cię wysłuchać i zająć się sprawą, którą mu zgłosisz, udzielić Ci pomocy i dalszego wsparcia.

§ 5 Relacje między Uczniami a Pracownikami – jak mamy się zachowywać?

1. Relacja między Uczniami a Pracownikami powinna być przyjazna, ale profesjonalna.
2. Oznacza to, że musicie:
 - a. okazywać sobie szacunek, cierpliwość i wrażliwość,
 - b. pomyśleć, czy dane zachowanie, które chciałbyś wykonać, będzie adekwatne, bezpieczne i uzasadnione,
 - c. formułować swoje potrzeby oraz inne komunikaty prosto, przejrzysto, jednoznacznie.
3. Oznacza to też, że Pracownicy mają obowiązek przestrzegania wielu reguł, które zapewniają Wasze bezpieczeństwo - zakazane jest:
 - a. zawstydzanie, upokarzanie, poniżanie, obrażanie, grożenie, lekceważenie Was, podnoszenie głosu, stosowanie kar cielesnych czy stwarzanie sytuacji zagrażających Waszemu bezpieczeństwu,
 - b. zachowywanie się w sposób wulgarny, obraźliwy, niestosowny, niegodny nauczyciela względem Was,
 - c. ujawnianie informacji wrażliwych Was dotyczących lub Waszej rodziny bez Waszej zgody lub członków Waszej rodziny, których to informacje dotyczą,
 - d. utrzymywanie jakichkolwiek relacji romantycznych, składania propozycji takich relacji, również dotyczących okresu po zakończeniu nauki w Szkole, co odnosi skutek również w zakresie żartów, gestów, wiadomości lub rozmów o tego typu podtekście,
 - e. udostępnianie Wam niestosownych,
 - f. udostępnianie Wam alkoholu, wyrobów nikotynowych lub innych środków, których nie możecie używać z uwagi na Wasz wiek, w tym tzw. napojów energetycznych,
 - g. utrwalania Waszego wizerunku, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa, w Statucie Szkoły oraz Standardach,
 - h. przyjmowanie prezentów lub podarunków od Was lub Waszej rodziny; dopuszczalne jest przyjęcie przez Pracownika zwyczajowego podarunku z okazji zakończenia roku szkolnego,
 - i. tworzenie lub utrzymywanie jakichkolwiek relacji zależności między Pracownikiem a Wami lub Waszą rodziną, które mogłyby sugerować nierówne traktowanie, faworyzowanie lub przyjmowanie korzyści przez jedno z Was.
4. Zasady dotyczą także kontaktu fizycznego między Wami a Pracownikami - każdy taki kontakt musi być:
 - a. adekwatny i wynikający z sytuacji, uwzględniający Wasz rozwój, płeć, kontekst kulturowy czy religijny, co dotyczy również ewentualnej pomocy przy wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych czy higienicznych,

- b. poprzedzony Waszą zgodą, jeśli nie dotyczy on sytuacji, w której kontakt fizyczny jest wymagany do ochrony Waszego życia lub zdrowia,
 - c. przeprowadzony ze szczególną ostrożnością i rozważeniem potencjalnych skutków,
 - d. wolny od jakichkolwiek gratyfikacji czy zależności wynikających z relacji między Wami a Pracownikiem.
5. Dodatkowa zasada dotyczy wielodniowych wycieczek szkolnych – nie możecie spać w jednym łóżku lub w jednym pokoju z Pracownikiem Szkoły.
6. Pracownicy muszą przestrzegać też zasad przy kontaktowaniu się z Wami poza Szkołą - czyli kontakty poza Szkołą:
 - a. mogą dotyczyć tylko i wyłącznie kwestii szkolnych i odbywać się w godzinach pracy Pracownika,
 - b. odbywają się za pomocą dziennika elektronicznego stosowanego w Szkole,
 - c. nie mogą polegać na spotykaniu się Pracownika z Wami w Waszym albo Pracownika domu,
 - d. są dozwolone i mogą się odbyć poza Szkołą, jeśli wynikają one z kwestii szkolnych (np. przygotowań do konkursów), a zgodę na takie spotkanie muszą wyrazić Wasi Rodzice, Dyrektor Szkoły oraz Wy sami.
7. Jeśli jesteście spokrewnieni z Pracownikiem Szkoły albo Wasi Rodzice znają się z Pracownikiem Szkoły, to powinniście tę informację zachować w tajemnicy - możecie podzielić się nią z innymi tylko wtedy, gdy wszyscy (czyli Twój Rodzice, Ty oraz Pracownik, z którym jesteście rodziną lub się znacie) wyrażcie na to zgodę. Pamiętajcie, że nikt nie może być faworyzowany lub inaczej traktowany tylko dlatego, że jest członkiem rodziny z pracownikiem lub zna się z nim.

§ 6 Relacje między Uczniami – jak powinniście się zachowywać względem siebie?

1. Ważne jest, jak w przypadku relacji między Wami a Pracownikami Szkoły, abyście względem siebie też zachowywali się odpowiednio, czyli powinniście:
 - a. szanować godność, przekonania, własność i prywatność innych Uczniów,
 - b. wzajemnie sobie pomagać i wspierać się,
 - c. odnosić się do siebie z szacunkiem,
 - d. nie zgadzać się na wykluczenia i agresję,
 - e. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie Wasze, waszych koleżanek i kolegów,
 - f. swobodnie wyrażać swoje myśli oraz przekonania.
2. Nie możecie zachowywać się w następujący sposób - czyli zakazane są:
 - a. wszelkie przejawy agresji (słownej, fizycznej czy psychicznej) czy nietolerancji,
 - b. stwarzanie sytuacji niebezpiecznych dla Was lub innych Uczniów,
 - c. podejmowanie czynności mających na celu wykluczenie Ucznia lub grupy Uczniów z życia społeczności szkolnej, odizolowania ich,
 - d. podejmowanie czy namawianie do podejmowania niestosownych zachowań,
 - e. rozpowszechnianie plotek czy fałszywych informacji na temat Ucznia,
 - f. podejmowanie oraz namawianie do podejmowania powyższych zachowań w Internecie.

§ 7 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Szkoła umożliwia dostęp do Internetu za pomocą szkolnych komputerów.
2. Każdy z tych komputerów jest odpowiednio chroniony i Szkoła monitoruje, co robicie i z jakich stron internetowych korzystacie, aby zapewnić bezpieczeństwo Wam oraz innym Uczniom.
3. Jeśli korzystacie z Internetu w trakcie lekcji, to Pracownik, który prowadzi lekcję, będzie weryfikował i nadzorował to, w jaki sposób korzystacie z komputerów i Internetu.
4. Szkoła udostępni Wam materiały (np. broszurki, prezentacje, szkolenia) na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 8 Podsumowanie

1. Treść Standardów znajdziecie zawsze w sekretariacie Szkoły, w gabinecie psychologa, pedagoga, Dyrektora Szkoły, sali do pracy indywidualnej oraz w elektronicznym dzienniku.
2. Jeśli macie jakiegokolwiek pytania, możecie zadać je wychowawcy klasy, psychologowi lub pedagogowi szkolnemu.

Gdańsk, dnia 15.08.2024 r.

Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 5 - oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się ze Standardami

Gdańsk, dnia DD.MM.RRRR r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, [IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA], oświadczam, że:

- zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Przemocą, które obowiązują w Niepublicznej Szkole Podstawowej Thinking Zone przy al. Grunwaldzkiej 472 w Gdańsku (80-309),
- zobowiązuję się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich Przed Przemocą,
- będę sumiennie wykonywał/a wszelkie obowiązki wskazane w Standardach Ochrony Małoletnich Przed Przemocą,
- będę dążył/a do ochrony wszystkich Uczniów przed przemocą oraz służył/a radą i pomocą, gdyby którykolwiek z Uczniów zwrócił się do mnie o pomoc.

[IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA]