

## **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 2 im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie.**

*„Dziecko ma prawo do poważnego traktowania jego spraw,  
do sprawiedliwego ich rozważania.”*

*Janusz Korczak*

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół nr 2 im. A. Świętochowskiego w Łukowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

### **Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia z zachowaniem zasad bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Osoby współpracujące ze szkołą to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową oraz osoby sprawujące nadzór nad uczniami na praktykach zawodowych i podczas praktycznej nauki zawodu.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Zamiennie w Standardach stosuje się sformułowania: małoletni lub uczeń.
4. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

8. Osobą odpowiedzialną za Internet jest wyznaczony przez Dyrektora informatyk szkolny, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osobami odpowiedzialnymi za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem i sprawującymi nadzór nad ich realizacją są specjaliści szkolni: pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny – okreśłani zamiennie jako szkolni specjaliści.
10. W celu planowania działań interwencyjnych Dyrektor powołuje Zespół interwencyjny, w którego skład wchodzi wicedyrektor, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca klasy i inni pracownicy mający wiedzę o danym zdarzeniu.

## **Rozdział I**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się z wprowadzonymi w szkole Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ( **załącznik nr 1**).

#### **Relacje pracowników z dziećmi.**

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

#### **W komunikacji z dziećmi pracownicy:**

1. Zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka. Nie podnoszą głosu na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformują je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.
7. W obecności dzieci nie zachowują się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **W działaniach z dziećmi pracownicy:**

1. Doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązują z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, nie składają im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Nie utrwalają wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci.
6. Nie przyjmują pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowują się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli pracownik jest świadkiem takich sytuacji reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi.**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
3. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Szczególną ostrożność należy zachować wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

#### **Kontakty poza godzinami pracy.**

1. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie powinno się zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, e-mail, telefon służbowy). W przypadkach nagłych dopuszcza się kontakt poprzez komunikator.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **Bezpieczeństwo online.**

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Nie powinno nawiązywać się kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie, bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

#### **Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe.**

1. Uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione albo w przypadku niemożności osobistego odebrania dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych – po telefonicznie uzyskanej zgodzie rodzica/ opiekuna prawnego, jeśli ich stan na to pozwala, samodzielnie udają się do miejsca zamieszkania.
2. Organizacja transportu oraz noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę).
3. Opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.**

1. Szkoła musi dbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje osoby zatrudnianej do dzieci i podzielały wartości związane z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw. Szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz kodeksu pracy.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub z opieką nad nimi, szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze dostępnym na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
6. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Szkoła wymaga od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 19 lipca 2005 r. za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna również dostarczyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie, wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione

odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## **Rozdział II**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców/opiekunów prawnych ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym Dyrektora i wychowawcę i/lub pedagoga szkolnego i/lub pedagoga specjalnego i/lub psychologa.
2. Pracownik pedagogiczny sporządza notatkę służbową dotyczącą powziętych informacji na temat podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszych standardów, natomiast pracownik niepedagogiczny przekazuje informację w formie ustnej, na tej podstawie osoba otrzymująca zgłoszenie sporządza notatkę służbową, która zostaje podpisana przez zgłaszającego podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, Dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, podejmuje dodatkowe kroki wyjaśniające jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
4. Dyrektor szkoły powołuje Zespół interwencyjny, który zajmie się zgłaszanymi przypadkami krzywdzenia małoletnich. W skład zespołu wchodzi: wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny - jako przewodniczący zespołu interwencyjnego, psycholog szkolny – który przyjmuje funkcję przewodniczącego zespołu interwencyjnego w przypadku nieobecności pedagoga szkolnego, pedagog specjalny - który przyjmuje funkcję przewodniczącego zespołu interwencyjnego w przypadku nieobecności wcześniej wymienionych, wychowawca klasy, oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
5. Decyzję o zwołaniu Zespołu interwencyjnego Dyrektor podejmuje po wstępnej analizie zdarzenia, dokonanej w porozumieniu z wychowawcą klasy i/lub szkolnymi specjalistami, w sprawach ważnych.

6. Każde zgłoszenie dotyczące krzywdzenia małoletniego skutkuje sporządzeniem protokołu interwencji stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszych standardów. Za sporządzenie protokołu interwencji odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu interwencyjnego.
7. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa/pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie, przewodniczący, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
8. Zespół interwencyjny przygotowuje plan objęcia małoletniego, rodziców i osób związanych z daną sytuacją, pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej.**

1. Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej.
2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniu wychowawcę i/lub pedagoga szkolnego i/lub pedagoga specjalnego i/lub psychologa.
3. Wychowawca lub pedagog i/lub pedagog specjalny i/lub psycholog badają okoliczności sprawy, np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
4. Wychowawca lub pedagog szkolny i/lub pedagog specjalny i/lub psycholog informują o zdarzeniu Dyrektora szkoły.
5. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, przewodniczący Zespołu interwencyjnego, w porozumieniu z Dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności pozostałych członków Zespołu interwencyjnego. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Informację ze spotkania dołącza się do protokołu interwencji.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę mimo trudnej sytuacji małoletniego, Dyrektor w zależności od sytuacji składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, Dyrektor, wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa pomoc medyczną (po czym powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych). Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
8. W przypadku możliwości podejrzenia popełnienia przestępstwa, Dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
9. W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim - Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej.

10. Jeśli zachodzą odpowiednie przesłanki tj. uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej lub zgłoszenie dokonane przez świadka przemocy domowej, Dyrektor decyduje o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty zgodnie z **załącznikiem nr 7** do Standardów. Uruchomienie procedury powierza powołanemu w szkole Zespołowi interwencyjnemu.

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły.**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem pedagogowi szkolnemu/psychologowi/pedagogowi specjalnemu/Dyrektorowi.
2. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny/Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy:
  - rozmowa z dzieckiem;
  - rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia;
  - rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia;
  - obserwacja pracownika itd.
3. Pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny/Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
4. Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia policję/prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia Dyrektor lub pedagog/psycholog/pedagog specjalny mogą zgłosić ten fakt Policji lub w Prokuraturze. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.
6. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach Dyrektora lub wychowawcę dziecka/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.
7. W zależności od sytuacji, pedagog/psycholog/ pedagog specjalny/Dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego rodzice/opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia.**

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia, zgłasza problem pedagogowi szkolnemu/ pedagogowi specjalnemu/psychologowi szkolnemu lub Dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor/pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
3. Jeżeli rodzice lub dorośli członkowie rodziny innego ucznia odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, Dyrektor w zależności od sytuacji składa niezwłocznie zawiadomienie o możliwości podejrzenia przestępstwa do policji, prokuratury, ewentualnie nawiązuje współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej.
4. O zaistniałym fakcie krzywdzenia ucznia oraz o rozmowie przeprowadzonej przez Dyrektora/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa z rodzicem lub członkiem



rodziny innego ucznia, który dokonał krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie dziecka krzywdzonego.

5. Krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego.
6. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, Dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego rodzice/opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów.**

1. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy oraz przerwanie agresji lub przemocy.
2. Rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą agresji/przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia Dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po czym powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia).
4. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
5. Wychowawca/pedagog szkolny/pedagog specjalny/Dyrektor zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców.
6. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego sprawcą lub inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, Dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje - policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną.
7. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
8. Ucznia będącego sprawcą przemocy oraz uczniów będących jej inicjatorami, obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną, stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
9. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) nauczyciel omawia przebieg zdarzenia, ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi. Jeśli problem dotyczy danej klasy, wychowawca lub szkolni specjaliści przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca/pedagog szkolny/ pedagog specjalny/ psycholog szkolny.
10. W przypadku, gdy sprawca agresji /przemocy jest nieznany, Dyrektor/wychowawca/pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego rodzice/opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy.**

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego lub Dyrektora szkoły.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie, we współpracy z innymi pracownikami zobowiązana jest:
  - wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę;
  - porozmawiać z poszkodowanym uczniem (zapewnić wsparcie psychologiczne, poradę)
  - porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci;
  - powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu;
  - powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka;
  - zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli uczeń jest nadal krzywdzony, Dyrektor zawiadamia właściwe instytucje - policję, sąd rodzinny.
4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanym, Dyrektor/wychowawca/pedagog specjalny/pedagog/psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

**Sytuacje cyberprzemocy wobec dzieci w przypadku, których należy kontaktować się z policją.**

1. Skorzystanie z pomocy organów ścigania wymagane jest w następujących przypadkach:
  - Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka - jeśli istnieje dowód na to, że cyberprzemoc zagraża bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu dziecka, np. groźby śmierci, szantaż, wykorzystywanie intymnych materiałów lub inne działania, które sugerują realne niebezpieczeństwo.
  - Przemoc seksualna online - w przypadku dowodów na przemoc seksualną online, taką jak gwałt wirtualny, wykorzystywanie dziecka do produkcji pornografii dziecięcej lub innego rodzaju przestępstwa seksualnego.
  - Działania przestępcze - jeśli cyberprzemoc obejmuje działania przestępcze, takie jak kradzież tożsamości, wyłudzenie pieniędzy, rozpowszechnianie treści pornograficznych z udziałem dzieci lub inne przestępstwa związane z komputerami i Internetem.
  - Uporczywe nękanie - jeśli dziecko doświadcza uporczywego nękania online, które prowadzi do znaczących zakłóceń w jego życiu lub zdrowiu psychicznym.

**Procedura postępowania wobec ucznia niepełnosprawnego oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.**

1. Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły (wcześniej dzwoniąc do sekretariatu i zgłaszając problematyczną sytuację) i prowadzi ucznia do pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa lub pielęgniarki szkolnej.

2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniu wychowawcę klasy.
3. Wychowawca lub szkolni specjaliści po zbadaniu okoliczności zdarzenia informują Dyrektora szkoły.
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, Dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po czym powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych). Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
5. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
6. W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnosprawnego lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i poszkodowanego.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec ucznia niepełnosprawnego lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Wobec poszkodowanego ucznia ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji powtarzają się, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
11. Ze zdarzenia sporządza się notatkę służbową, dołączaną do protokołu interwencji sporządzonego przez Zespół interwencyjny powołany przez Dyrektora.

### **Rozdział III**

#### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o możliwości 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 uzasadnionym przypadku podejrzenia krzywdzenia i/lub popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, poprzedzonym wnikliwą oceną dokonaną przez Zespół interwencyjny, szkoła ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (ośrodek pomocy społecznej, prokuratura, policja lub sąd rodzinny).
2. Zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów dziecka - ofiary przemocy oraz dziecka - sprawcy przemocy o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia i/lub popełnienia przestępstwa do odpowiedniej instytucji.
3. Osobą odpowiedzialną w szkole za składanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie policji, prokuratury i sądu rodzinnego, jest Dyrektor szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną w szkole za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty, jest Dyrektor szkoły.
5. Powyższe decyzje Dyrektor podejmuje po uprzedniej konsultacji z przewodniczącym Zespołu interwencyjnego i zapoznaniu się z ustaleniami Zespołu.
6. Sporządzenie dokumentacji związanej z procedurą Niebieskiej Karty Dyrektor powierza

Zespołowi interwencyjnemu.

7. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopię sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, jako osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Pracownicy, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktu z osobami wyżej wymienionymi w godzinach ich pracy. Formami kontaktu są: telefon służbowy, dziennik elektroniczny oraz kontakt bezpośredni w gabinecie.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział V**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor wyznacza lidera WDN-u, jako osobę odpowiedzialną za przygotowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń dla nauczycieli i pracowników.
3. Osoba upoważniona do prowadzenia szkoleń personelu musi posiadać doświadczenie w pracy z osobami małoletnimi, uzyskane w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej.
4. Szkolenia pracowników szkoły powinny obejmować następujące zagadnienia:
  - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
  - procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - odpowiedzialność prawna pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

5. Szkolenia są organizowane według potrzeb, w terminie wskazanym przez Dyrektora.
6. Specjalista ds. osobowych zapoznaje pracowników ze Standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszych standardów. Podpisane oświadczenia gromadzone są w teczce akt osobowych pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, a w przypadku osób zatrudnianych na podstawie innych umów cywilnoprawnych – pod umową zawartą z pracownikiem.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie.
8. Dyrektor i specjaliści szkolni są odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
9. Standardy są wprowadzone zarządzeniem Dyrektora
10. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Szkoła jest zobowiązana do zapoznania z przyjętymi Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem wszystkich uczniów i ich rodziców oraz opiekunów.
2. Za zapoznanie uczniów ze standardami odpowiedzialni są wychowawcy klas podczas zajęć z wychowawcą, natychmiast po ich wprowadzeniu w szkole, a dla nowych roczników uczniów, na początku roku szkolnego.
3. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
4. Fakt zapoznania uczniów ze Standardami wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym w zakładce „Wydarzenia”
5. Za zapoznanie rodziców i opiekunów prawnych uczniów ze Standardami odpowiedzialni są wychowawcy klas podczas zebrań klasowych, natychmiast po ich wprowadzeniu w szkole, a dla rodziców nowych uczniów w kolejnych latach, podczas zebrań klasowych na początku roku szkolnego.
6. Wychowawcy klas odnotowują powyższe działania w protokole zebrań z rodzicami.
7. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej szkoły pod adresem Zespołu Szkół nr 2 im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie (zs2.lukow.pl)
8. W przypadku realizacji praktyk zawodowych podpisywana jest umowa, zawierająca wymóg dla opiekuna praktyki. Wymóg dotyczy zapoznania się z dokumentem Standardów obowiązującym w Zespole Szkół nr 2 w Łukowie i przestrzeganiem zawartych tam procedur.

## **Rozdział VII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. Wszyscy pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, specjaliści szkoły (pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny) oraz wychowawcy klas.
3. Zgłoszenie od pracowników pedagogicznych przyjmowane jest w formie notatki służbowej, którą następnie dołącza się do protokołu interwencji, zgłoszenie od pracowników niepedagogicznych przyjmowane jest w formie ustnej – notatkę sporządza osoba przyjmująca zgłoszenie i daje ją do podpisu pracownikowi.
4. Każda z wyżej wymienionych osób otrzymująca zgłoszenie zobowiązana jest poinformować o zdarzeniu przewodniczącego Zespołu interwencyjnego, który jest odpowiedzialny za rejestr zdarzenia i sporządzenie protokołu interwencji, jeśli zostanie zwołany Zespół interwencyjny.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników, wychowawca lub specjaliści szkolni pracujący w szkole podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
6. W przypadkach ważnych, wymagających interwencji Dyrektor powołuje Zespół interwencyjny, który odpowiedzialny jest za udzielenie wsparcia małoletniemu na podstawie sporządzonego planu pomocy.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

### **Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony.**

#### **Dyrektor szkoły:**

1. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
2. Przekazuje podejrzenie do rozpatrzenia przez psychologa i/lub pedagoga i/lub pedagoga specjalnego.
3. W sprawach ważnych powołuje Zespół interwencyjny. Decyzję o zwołaniu Zespołu podejmuje po wstępnej analizie zdarzenia dokonanej w porozumieniu ze szkolnymi specjalistami.
4. Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą, po konsultacji z psychologiem i/lub pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym, składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję.
7. W sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła, spoza rodziny, zawiadamia policję.
8. W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne, zawiadamia sąd rodzinny.
9. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
10. Nadzoruje prowadzenie przypadku ucznia krzywdzonego.
11. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich i rozpoznawania symptomów przemocy.
12. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

#### **Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny:**

1. Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie, krzywdzenia małoletniego.
2. Diagnostuje sytuację ucznia i jego rodziny.
3. Jest koordynatorem/przewodniczącym/obligatoryjnym członkiem Zespołu interwencyjnego, powoływanego w sprawie pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
4. Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
5. Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i Dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego.
6. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
7. Informuje rodziców/opiekunów o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
8. Pomaga rodzicom/opiekunom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
9. Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych.
10. Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
11. Na polecenie Dyrektora uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A”.
12. Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny (**załącznik nr 2 i 3**).
13. Opracowuje we współpracy z innymi członkami Zespołu interwencyjnego plan wsparcia dziecka krzywdzonego.
14. Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
15. Uzyskuje od rodziców/opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
16. Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

#### **Wychowawca:**

1. Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, krzywdzenia ucznia, sporządza notatkę służbową (**załącznik nr 2**).
2. Powiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i/lub pedagoga specjalnego i/lub psychologa szkolnego.
3. Uczestniczy w pracach Zespołu interwencyjnego, w tym w wypełnianiu formularza A „Niebieska Karta”.

4. W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
5. Pozostaje w kontakcie z rodzicami/opiekunami ucznia.
6. Opracowuje wspólnie z pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym i/lub psychologiem plan wsparcia krzywdzonego ucznia.
7. Udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację.
8. Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia.
9. Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
10. Dbą o to, żeby rodzice/opiekunowie znali obowiązujące w szkole Standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.
11. Umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.
12. Uzyskuje od rodziców/opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

#### **Nauczyciele:**

1. Przekazują wychowawcy klasy i/lub pedagogowi szkolnemu i/lub pedagogowi specjalnemu i/lub psychologowi szkolnemu informację o tym, że byli świadkami lub podejrzewają przemoc wobec ucznia, sporządzają notatkę służbową - zał.2
2. Uczestniczą w pracach Zespołu interwencyjnego, w tym w wypełnianiu formularza A „Niebieska Karta”.
3. Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

#### **Niepedagogiczni pracownicy szkoły:**

1. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
2. Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały Dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu i/lub pedagogowi specjalnemu i/lub psychologowi szkolnemu lub wychowawcom.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Pracownik szkoły, który powziął informację dotyczącą ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego sporządza notatkę służbową dotyczącą powziętych informacji, według **załącznika nr 2** do niniejszych Standardów, którą przekazuje Dyrektorowi lub szkolnemu specjalistcie.
2. W przypadku powołania przez Dyrektora Zespołu interwencyjnego, każde zgłoszenie dotyczące krzywdzenia małoletniego skutkuje sporządzeniem przez przewodniczącego Zespołu protokołu interwencji, według wzoru, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.



3. Każdy przypadek ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego odnotowywany jest przez przewodniczącego Zespołu interwencyjnego w Rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, który stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. Dokumenty związane ze zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego przechowywane są z należytą starannością i poza zasięgiem niepowołanych osób w przeznaczonym do tego odrębnym segregatorze, opisanym jako *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – dokumentacja dotycząca zgłoszeń*, w bezpiecznym miejscu w gabinecie pedagoga szkoły. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną okres przechowywania ww. dokumentacji wynosić będzie 5 lat.
5. Dostęp do powyższej dokumentacji mają osoby przypisane do Zespołu interwencyjnego powołanego przez Dyrektora szkoły.
6. Wszystkie osoby mające dostęp do powyższej dokumentacji, obowiązuje zasada poufności. Są one zobowiązane do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją i powierzonymi zadaniami osobom nieuprawnionym.

## **Rozdział IX**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Uczniowie w szkole są zobowiązani do wzajemnego szacunku i przestrzegania obowiązujących społecznie zasad i norm zachowania oraz poszanowania prawa innych uczniów do prywatności. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego i znęcanie się nad uczniami słabszymi w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom nie wolno stosować przemocy werbalnej - używać wulgarnego, obraźliwego języka krzyczeć na innych małoletnich, wyzywać, obrażać, zawstydząć. Niedopuszczalne są przezwiska, wyśmiewanie się, upokarzanie ze względu na wygląd, pochodzenie, wiarę, osiągnięcia, pasję, rodzinę, zachowanie, status materialny itd.
3. Uczniom nie wolno stosować przemocy fizycznej – atakować, bić, uderzać jakakolwiek częścią ciała, popychać, szturchać, szarpać, przewracać, rzucać przedmiotami w innych, ochlapywać, unieruchamiać, przytrzymywać itd.
4. Uczniom nie wolno wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej - zastraszać, przymuszać, grozić.
5. Uczniom nie wolno wykluczać i izolować ze społeczności innych małoletnich poprzez np. ignorowanie, namawianie innych do zerwania relacji z dzieckiem, wykluczanie z akcji klasowych, zabaw, gier sportowych, celowe wprowadzanie w błąd, zostawianie samemu.
6. Uczniom nie wolno stosować przemocy o charakterze seksualnym - wykonywać w stosunku do innych wulgarnych gestów i żartów, czynić obraźliwe lub wulgarnie uwagi, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, stosować sekstowanie (tworzenie nieprzyzwoitego wizerunku osoby), zmuszać innych do obnażania się, itp.
7. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów - filmować, nagrywać głos, fotografować w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody, a zwłaszcza w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić. Bezwzględnie zabronione jest udostępnianie w sferze publicznej zrobionych bez wiedzy lub zgody innego małoletniego zdjęć i filmów.

8. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych substancji psychostymulujących, a także używać ich w obecności innych uczniów.
9. Uczniom nie wolno zabierać, przywłaszczać, niszczyć, złośliwie chować prywatnego mienia innych uczniów.
10. Uczniom nie wolno stosować cyberprzemocy, atakować innych w świecie wirtualnym, publikować wizerunku innej osoby bez jej zgody w mediach społecznościowych, ośmieszać, hejtować w komentarzach, rozsiewać nieprawdziwe informacje, banować z grup, portali itp.

## **Rozdział X**

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

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w trakcie trwania zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor wyznacza informatyka szkolnego jako osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci szkoły. Do obowiązków tej osoby należą:
  - zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, informatyk szkolny:
  - stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
  - przekazuje Dyrektorowi informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, który aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą klasy, psychologiem szkolnym lub pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/ psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciele czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

### **Reguły bezpiecznego korzystania z Internetu**

1. Ogranicz dane osobowe, które udostępniasz w sieci.
2. Używaj silnych i unikalnych haseł.
3. Używaj weryfikacji dwuetapowej.
4. Korzystaj z bezpiecznej skrzynki pocztowej.
5. Skasuj niepotrzebne/nieużywane konta.
6. Uważaj na phishing (ataki oparte o wiadomości e-mail lub SMS) i ransomware (złośliwa forma oprogramowania polegająca na blokowaniu plików lub urządzeń użytkownika, a następnie żądanie anonimowej płatności online w celu przywrócenia dostępu):

- wpisuj adres banku lub innej instytucji ręcznie;
  - nie korzystaj z linków otrzymanych mailem lub SMS - em;
  - przed zalogowaniem się sprawdź czy jesteś na autentycznej i zabezpieczonej stronie – czy jest chroniona certyfikatem SSL (świadczy o tym ikona zamkniętej kłódki); kliknij na kłódkę przy adresie URL i sprawdź, czy certyfikat został wystawiony dla Twojego banku, biura maklerskiego lub instytucji publicznej;
  - ostrożnie szukaj strony do logowania przy pomocy wyszukiwarki www – przestępcy umieszczają w reklamach linki prowadzące do podstawionych stron, które do złudzenia przypominają prawdziwe, a służą do wyłudzenia danych do logowania;
  - pobieraj aplikacje – przede wszystkim służące do korzystania z bankowości mobilnej – tylko z oficjalnych sklepów (Google Play, AppStore) lub ze strony usługodawcy.
7. Zainstaluj mocny program antywirusowy.
  8. Unikaj przeglądania stron bez certyfikatu SSL.
  9. Zwiększ ustawienia prywatności na swoich kontach w mediach społecznościowych.
  10. Aktualizuj system operacyjny i programy.
  11. Zabezpiecz router i sieć WiFi.
  12. Zdobywaj wiedzę na temat bezpieczeństwa w sieci.

## **Rozdział XI**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
4. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające, tj. Antywirus Eset Nod32.
5. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - pod nadzorem nauczyciela na szkolnych komputerach podczas zajęć;
  - bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny);
6. W przypadku wycieku hasła bądź złamania hasła do szkolnej sieci wifi, hasło zostaje natychmiastowo zmienione przez szkolnego informatyka.
7. W przypadku dostępu do komputera realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
8. W miarę możliwości wychowawca oraz nauczyciel informatyki przynajmniej raz w roku szkolnym przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

### **Szkolna procedura postępowania w przypadku ujawnienia treści szkodliwych/cyberprzemocy.**

1. Ujawnienie przypadku.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
3. Powiadomienie Dyrektora oraz szkolnego administratora sieci komputerowej – informatyka szkolnego.
4. Zabezpieczenie dowodów.
5. Analiza zdarzenia.
6. Powiadomienie policji/prokuratury w zależności od rodzaju ujawnionych treści.
7. Zastosowanie się do zaleceń policji/prokuratury, alternatywnie wyjaśnienie konsekwencji wynikających z przechowywania, instalowania, bądź kopiowania treści szkodliwych.
8. Usunięcie treści szkodliwych, jeśli jest to w gestii szkolnego administratora sieci komputerowej i naprawa systemu.

## **Rozdział XII**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje powołany przez Dyrektora szkoły Zespół interwencyjny.
2. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, plan objęcia pomocą małoletniego opracowuje się z uwzględnieniem współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną.
3. Ustalenie planu wsparcia poprzedzone jest rozpoznaniem sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego poprzez zdobycie wiedzy o krzywdzeniu dziecka oraz prezentowanie odpowiedzialnej postawy za uczniów i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.
4. Sygnały wskazujące na krzywdzenie małoletniego powinny być sprawdzane poprzez zbieranie dodatkowych informacji w następujący sposób:
  - W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez szkołę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników szkoły oraz zawarte w dokumentacji.
  - Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi w szkole oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
  - Nauczyciel wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna zwracają uwagę na ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.
  - Wychowawcy i nauczyciele obserwują zaburzone zachowanie ucznia, które może być skutkiem krzywdzenia.
  - W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się dzieckiem i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.
5. W celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, wskazane jest potwierdzenie sygnałów z innych źródeł, poprzez przeprowadzenie rozmowy z osobami z otoczenia dziecka: rodzicami, rodzeństwem i nauczycielami rodzeństwa.
6. Analiza zebranych informacji pozwala na:
  - sformułowanie diagnozy problemu krzywdzenia dziecka;

- ocenienie zagrożenia;
  - określenie możliwości wsparcia dla dziecka.
7. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka odbywa się w oparciu o zawarte w Standardach Procedury postępowania, które zostały opisane w rozdziale II.
  8. Działania prawne podejmowane w przypadku stwierdzenia krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia polegają na zgłoszeniu sprawy policji, prokuraturze, sądowi rodzinnemu lub ośrodkowi pomocy społecznej/zespołowi interdyscyplinarnemu w zależności od sytuacji.
  9. Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu polegają na:
    - Zauważaniu sygnałów krzywdzenia i zainicjowania działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.
    - Podjęciu współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania jego problemów.
    - W uzasadnionych przypadkach podjęciu działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).
    - Objęciu ucznia na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez niego zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.
    - Korygowaniu zaburzeń zachowania dziecka w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia na mocy zarządzenia dyrektora szkoły.