

Standardy ochrony małoletnich
w
Szkole Podstawowej im. Władysława Kojdra
w Grzędce

Zarządzenie Nr 3/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej „im. Władysława Kojdra” w Grzędce

z dnia 15.02. 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich.

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadzam w życie w Szkole Podstawowej im. Władysława Kojdra w Grzędce, Standardy ochrony małoletnich.

§2

1. Ochrona małoletnich w szkole funkcjonuje w oparciu o przyjęte Standardy ochrony małoletnich dyrektora szkoły, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Standardy o których mowa w ust.1 uwzględniają specyfikę szkoły oraz sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Ochrona małoletnich w szkole stanowi ogół działań dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych podejmowanych dla zapewnienia ochrony małoletnich w sposób zgodny i spójny z wprowadzonymi standardami ochrony małoletnich.

§3

1. Zadania związane ze stosowaniem Standardów ochrony małoletnich realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole, również inne osoby które nie są pracownikami a wykonują czynności z małoletnimi.
2. Za wprowadzenie standardów ochrony małoletnich odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Grzędka, 15.02.2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Szkołe Podstawowej im. Władysława Kojdra w Grzęsce

I. Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów ochrony małoletnich jest:
 - a) Zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - b) Określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - c) Wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) Wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice. Źródła informacji: dyrektor, rada pedagogiczna, godzina wychowawcza, spotkania z rodzicami (wywiadówki).
5. Dyrektor szkoły wyznacza **pedagoga szkolnego Panią mgr Małgorzatę Nabrzeżny** jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, dyrektor czyni odpowiedzialnym nauczyciela informatyki **pana mgr Marka Szymanowskiego**.

II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem a w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznych i szacunkowych relacji między personelem a małoletnimi w instytucji oraz eliminacja zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

1. Naczelne zasady:

- a) Działanie podejmowane jest dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- b) Dzieci należy traktować z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
- c) Zakazuje się stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
- d) Nakazuje się zapewnić dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne, uwzględniając jego godność oraz indywidualne potrzeby.

2. Zakres obowiązywania:

- a) Zasady obowiązują wszystkich pracowników placówki, stażystów, wolontariuszy.
- b) Znajomość i akceptację zasad potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia.

3. Relacje personelu z dziećmi:

- a) Utrzymuje się profesjonalne relacje, uwzględniając indywidualne potrzeby i godność dziecka.
- b) Zasadą w relacjach jest otwartość i przejrzystość w działaniach, minimalizacja ryzyka błędnej interpretacji.

4. Zasady szczegółowe:

a) Komunikacja z dziećmi:

- W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Należy słuchać uważnie, udzielając odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
- Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
- Należy uznać prawo dziecka do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii oraz uwzględniać je w odpowiednich sytuacjach.

b) Działania z dziećmi:

- Należy doceniać wkład i pracę dzieci, zachowując szacunek dla różnorodności.
- Bezwzględnie zakazuje się czynności o podtekście seksualnym wobec małoletnich.
- Zakazuje się przyjmowania pieniędzy lub prezentów od dziecka (za wyjątkiem kwiatów/drobnych upominków przekazywanych przez dzieci w związku z uroczystościami szkolnymi np. zakończeniem roku szkolnego).

c) Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Zakazuje się przemocy fizycznej wobec dziecka.
- Należy zachować ostrożność w kontaktach fizycznych, zawsze z uwzględnieniem zgody dziecka.
- Unikać działań które mogą sprawić dziecku ból lub niepokój, a także respektować jego fizyczne granice.
- Szanować indywidualne preferencje każdego dziecka w kontekście kontaktu fizycznego.

d) Kontakty poza godzinami pracy:

- Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym lub wychowawczym,
- Należy unikać kontaktów poza godzinami pracy, chyba że uzyskano zgodę rodziców/opiekunów.

e) Bezpieczeństwo online:

- Personel i pracownicy placówki muszą mieć świadomość zagrożeń cyfrowych i odpowiedzialnie korzystać z mediów społecznościowych.
- Zakazuje się nawiązywania kontaktów z uczniami poprzez prywatne profile na mediach społecznościowych.
- Zaleca się wyłączenie urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.

f) Postępowanie w sytuacjach problemowych:

- Reakcja powinna być stanowcza w przypadku naruszenia zasad, jednocześnie z poszanowaniem godności i uczuć wszystkich stron.
- Raportowanie wszelkich incydentów następuje do przełożonych i/lub osoby odpowiedzialnej- pani mgr Małgorzaty Nabrzeźnej.

5. Szkolenie personelu:

- a) Szkolenia z zakresu bezpiecznych relacji z dziećmi przeprowadza się regularnie wśród personelu.
- b) Aktualizacja wiedzy następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.

6. Monitorowanie i ocena procedury:

- a) Procedury są regularnie przeglądane w celu dostosowania do zmian w przepisach i potrzeb placówki, nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
- b) Wdrażanie ewentualnych aktualizacji w procedurze.

Procedura ta ma na celu zapewnienie najwyższych standardów bezpieczeństwa oraz poszanowania godności i praw małoletnich w kontekście ich relacji z personelem instytucji.

III. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

A. Podejrzenie przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od podejrzanej osoby.
2. Natychmiastowo zawiadom policję – nr tel. 112 lub 997.
3. Podaj wszystkie istotne informacje, w tym dane osobowe, dziecka, podejrzanej osoby oraz szczegóły zdarzenia.

B. Jednorazowa przemoc fizyczna lub psychiczna:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby krzywdzącej.
2. Zakończ współpracę lub rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
3. W przypadku przemocy, zawiadom policję lub prokuraturę na piśmie.

C. Inne przestępstwa lub niepokojące zachowania:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej.
2. Poinformuj policję lub prokuraturę na piśmie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Opisz szczegóły zdarzenia i podaj wszelkie dostępne informacje.

D. Zachowanie pracownika po interwencji:

1. Zareaguj zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
2. Współpracuj z organami ścigania i innymi zaangażowanymi instytucjami.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza)

A. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej.
2. Porozmawiaj osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.
3. Powiadom sąd rodzinny lub policję na piśmie o możliwości popełnienia przestępstwa.

B. Inna przemoc fizyczna, psychiczna lub niepokojące zachowania:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej.

2. Porozmawiaj osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.
3. Zgłoś potrzebę wdrożenia działań naprawczych pedagogowi/psychologowi.
4. W przypadku powtarzającej się przemocy, powiadom sąd rodzinny.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

- A. Przemoc uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia:
1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od podejrzanego rodzica/opiekuna.
 2. Zawiadom policję – nr 112 lub 997.
 3. Podaj wszystkie istotne informacje, w tym dane osobowe, dziecka, podejrzaney osoby.
- B. Zaniedbanie lub niewydolność wychowawcza:
1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.
 2. Porozmawiaj z rodzicem/opiekunem.
 3. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego.
 4. W przypadku braku współpracy, zawiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
- C. Inne przestępstwa lub niepokojące zachowania:
1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.
 2. Porozmawiaj z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie.
 3. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego.
 4. W przypadku braku współpracy, zawiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
 5. Złóż na piśmie zawiadomienia do policji lub prokuratury.
- D. Zachowanie pracownika po interwencji:
1. Reaguj zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
 2. Współpracuj z organami ścigania, ośrodkami pomocy społecznej i innymi zaangażowanymi instytucjami.
 3. Złóż wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

IV. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.

1. Uzyskanie informacji o przemocy w rodzinie.
Nauczyciel, dowiadując się o możliwości przemocy w rodzinie wobec ucznia, sporządza notatkę służbową i informuje wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły o uzyskanej informacji.
2. Rozmowa z uczniem i rodzicami/opiekunami.

Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktów krzywdzenia. Upewnia się, że dziecko będzie bezpieczne w dotychczasowym miejscu zamieszkania. Wraz z dyrektorem wzywa rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę, informuje o zamiarze podjęcia działań i przedstawia "plan bezpieczeństwa".

3. Sporządzenie opisu sytuacji i planu bezpieczeństwa.

Pedagog szkolny tworzy opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Tworzy plan bezpieczeństwa, uwzględniający sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcie oferowane przez szkołę.

4. Ustalanie planu bezpieczeństwa z rodzicami/opiekunami.

Pedagog szkolny omawia z rodzicami/opiekunami plan bezpieczeństwa, uwzględniający powstrzymanie przemocy, konsultacje z psychologiem i wsparcie instytucji zewnętrznych. Przeprowadza ewentualną mediację pomiędzy stronami, aby zapewnić bezpieczeństwo dziecku.

5. Informowanie o konsekwencjach prawnych.

Pedagog szkolny informuje rodziców/opiekunów o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka oraz obowiązku zgłaszania przemocy do prokuratury i sądu rodzinnego.

6. Składanie zawiadomienia do prokuratury lub sądu rodzinnego.

Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich. W przypadku odmowy współpracy rodziców, dyrektor składa zawiadomienie niezwłocznie.

7. Dalsze postępowanie.

Dalszy tok postępowania należy do kompetencji prokuratury oraz sądu rodzinnego i nieletnich. Szkoła współpracuje z wymienionymi instytucjami, dostarczając niezbędne dokumenty i informacje.

8. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego na osobę odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieska karta” oraz za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia do prokuratury lub sądu rodzinnego, po zasięgnięciu opinii i za wiedzą dyrektora szkoły. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywiesza się na tablicy ogłoszeń w szkole, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.

V. Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem: www.zsgrzeska.pl
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w sekretariacie oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem Dziennika elektronicznego informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi załącznik Nr 1 do Standardów.
7. Pedagog szkolny, psycholog i nauczyciel informatyki na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są

dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

8. Pedagog szkolny przeprowadza wśród pracowników, rodziców uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom, dyrektor szkoły.

VI. 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 pracowników do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zostaną przeszkoleni na początku każdego roku szkolnego w miesiącu wrześniu w ramach wewnątrzszkolnego szkolenia.
3. W ramach szkolenia pracownicy szkoły posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
4. Protokół z przebiegu szkolenia zostanie umieszczony w książce protokołów.
5. Każdy z przeszkolonych pracowników podpisze stosowne oświadczenie - o zapoznaniu się i zobowiązaniu do ich stosowania- załącznik Nr 1 do Standardów.

VII. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalszedziałania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

1. Dyrektor szkoły wyznacza **pedagoga szkolnego** na osobę odpowiedzialną za składanie

zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania prokuratury lub sądu rodzinnego, po zasięgnięciu opinii i za wiedzą dyrektora szkoły. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.

2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację pedagogowi szkolnemu, który sporządza kartę dokumentowania zdarzeń.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest pedagog szkolny.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

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

1. Zasada szacunku i godności.

Naczelną zasadą jest działanie z szacunkiem, uwzględniając godność i potrzeby wszystkich małoletnich w celu zapewnienia im bezpiecznego środowiska w którym dzieci mogą rozwijać się bezpiecznie i zdrowo. Bezwarunkowo zakazane jest stosowanie przemocy wobec innych w jakiegokolwiek formie.

2. Zachowania niedozwolone.

Uczniowie/wychowankowie powinni powstrzymać się od:

- Używania przemocy wobec innych małoletnich.
- Znęcania się nad uczniami i słabszymi.
- Używania języka wulgarnego i obraźliwego.

3. Zakaz zawstydzania i upokarzania.

Zabronione jest wzajemne zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie. Zakazane jest krzyczenie na innych, wyzywanie zastraszanie.

4. Szanowanie prawa do prywatności.

Uczniowie/wychowankowie zobowiązani są do szanowania prawa innych do prywatności oraz mienia.

5. Zakaz niestosownego zachowania:

Zakazane jest:

- Zachowywanie się w sposób niestosowny wobec innych uczniów, wychowanków, dzieci.
- Używanie wulgarnych słów, gestów i żartów.
- Czynienie obraźliwych uwag.
- Nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
- Wykorzystywanie przewagi fizycznej wobec innych (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

6. Ochrona wizerunku.

Zakazane jest utrwalanie wizerunku innych uczniów, wychowanków (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez ich zgody, szczególnie w sytuacjach mogących ich zawstydzić czy obrazić.

7. Zakaz propagowania substancji szkodliwych:

Uczniom, wychowankom zakazane jest:

- Proponowanie kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych, czy nielegalnych substancji.
- Używanie tych substancji w obecności innych uczniów, wychowanków.

8. Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania:

W przypadku agresywnego zachowania ucznia, wychowanka, zastosuj procedurę opisaną w „Procedurze postępowania w sytuacji agresywnego zachowania ucznia”.

IX. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Dostęp do Internetu:

Placówka posiada infrastrukturę w postaci komputerów szkolnych dostępnych w sali informatycznej, umożliwiającą dostęp do Internetu, a także ogólnodostępną sieć wi-fi. Personel oraz uczniowie mogą korzystać z dostępu do Internetu w czasie zajęć. Za

bezpieczeństwo sieci w placówce odpowiedzialna jest osoba: **pan mgr Marek Szymanowski**.

2. Procedury bezpieczeństwa.

Sieć jest monitorowana celem identyfikacji nadużyć, niepożądanego oprogramowania oraz niewłaściwego wykorzystania poprzez:

- zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez programy antywirusowe,
- instalację nowoczesnego oprogramowania oraz jego aktualizację przynajmniej raz w miesiącu,
- regularne sprawdzanie zawartości komputerów oraz dysków sieciowych znajdujących się w placówce pod kątem przetrzymywanych na dyskach treści.

W przypadku wykrycia niebezpiecznych treści:

- osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci ustala sprawcę i informuje dyrektora placówki,
- jeżeli sprawcą jest dziecko, dyrektor organizuje rozmowę dziecka z psychologiem lub pedagogiem w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia,
- w przypadku, gdy rozmowa z dzieckiem ujawnia, że doszło do sytuacji niebezpiecznej z jego udziałem, wszczynana jest procedura interwencji przewidziana w „Zasadach i procedurach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego”.

3. Edukacja i warsztaty

- Uczniowie są zaznajomieni z regulaminem korzystania ze sprzętu z dostępem do Internetu należącego do placówki.
- Pracownik nadzorujący pracę dzieci w czasie zajęć ze sprzętem komputerowym z dostępem do Internetu informuje o zasadach bezpiecznego zachowania w Internecie oraz czuwa nad przestrzeganiem regulaminu korzystania ze sprzętu.
- Cyklicznie, nie rzadziej niż raz do roku, przeprowadzane są warsztaty w zakresie bezpieczeństwa w Internecie przez osobę nadzorującą bezpieczeństwo sieci w placówce/osobę wskazaną przez dyrektora placówki.

X. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Rozpoznanie sygnałów.

Każdy pracownik obowiązany jest do reagowania w przypadku zagrożenia dzieci. Pracownik posiadający wiedzę o problemie krzywdzenia dziecka bądź dostrzegający

niepokojące sygnały wskazujące na sytuację niebezpieczną z udziałem małoletniego powinien dokonać rozpoznania wskazanych informacji i sygnałów zgodnie ze swoją wiedzą pedagogiczną

i prawną, a w przypadku jej braku – winien zgłosić dyrektorowi placówki.

2. Sprawdzanie sygnałów.

Dyrektor zbiera dodatkowe informacje od pracowników placówki, dokonuje weryfikacji sygnałów z różnych źródeł oraz koordynuje działania między pracownikami placówki.

3. Analiza zebranych informacji.

Analiza zebranych informacji powinna obejmować:

- Diagnozę problemu krzywdzenia dziecka.
- Określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- Identyfikację potencjalnych sojuszników dziecka w rodzinie.

4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji.

Interwencja powinna przebiegać zgodnie ze schematem:

1. Przygotowanie do interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia.
2. Działania ukierunkowane na bezpieczeństwo dziecka.
3. Zaangażowanie sojuszników w ochronę dziecka.
4. Długofalowe monitorowanie sytuacji w rodzinie.

5. Działania prawne.

Inicjacja interwencji następuje z inicjatywy instytucji rozpoznającej niepokojące sygnały (np. dyrektora szkoły). W poważniejszych przypadkach niezbędna jest współpraca pomiędzy specjalistami pracującymi w placówce oraz poza nią. Dyrektor placówki bądź wyznaczona przez niego osoba koordynuje interwencję.

6. Interwencja w systemie rodzinnym.

Interwencja oddziałuje na całą rodzinę. Należy dokonać identyfikacji rodzica "niekrzywdzącego" jako potencjalnego sojusznika, rozróżnić rodzica aktywnie krzywdzącego dziecko od „niekrzywdzącego”, a następnie stworzyć warunki do korzystania ze specjalistycznej pomocy, np. poprzez wsparcie w skorzystaniu programów czy kontakt z odpowiednimi instytucjami.

7. Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:

- Zauważenie sygnałów i zainicjowanie działań interwencyjnych.
- Współpraca z rodzicami w powstrzymaniu krzywdzenia i rozwiązywaniu problemów.
- Podjęcie działań prawnych w uzasadnionych przypadkach.

- Objęcie dziecka na terenie szkoły pomocą w realizowaniu zadań szkolnych.
- Korygowanie zaburzeń zachowania dzieci w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.
- Praca nad zmianą relacji między dziećmi w środowisku szkolnym.
- Oferowanie pomocy specjalistycznej, takiej jak socjoterapia czy psychoterapia, gdy to konieczne.

XI. Procedura kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

Celem Procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich poprzez skuteczną kontrolę kandydatów na pracowników z zakresu ich niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji:

- a) Placówka dokładnie poznaje dane kandydata/kandydatki, mające na celu zrozumienie jego/jej kwalifikacji oraz stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- b) Placówka dba o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz były bezpieczne dla dzieci.

2. Dane osobowe i identyfikacyjne:

- a) Placówka zbiera niezbędne dane, w tym imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata/kandydatki i przetwarza je w celach przeprowadzenia rekrutacji.
- b) Placówka posiadająca dane identyfikacyjne pracownika jest w stanie skutecznie monitorować personel.

3. Referencje z poprzednich miejsc pracy:

- a) Kandydat/kandydatka jest proszony/a o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.
- b) Referencje mogą być zarówno od poprzedniego pracodawcy, jak i od innych osób, które mogą dostarczyć informacje na temat pracy kandydata/kandydatki.

4. Sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym:

- a) Przed dopuszczeniem do pracy, placówka sprawdza kandydata/kandydatkę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, posiadając niezbędne dane identyfikacyjne.

- b) Rejestracja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest dostępna na stronie: rps.ms.gov.pl.
5. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego:
- a) Placówka wymaga od kandydata/kandydatki zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, albo złożenia oświadczenia o niekaralności.
 - b) Zaświadczenie/oświadczenie to jest niezbędne aby móc zatrudnić kandydata na stanowisku, na którym wymagana jest praca z dziećmi.
6. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich.
- a) Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich.
 - b) W oświadczeniu zawarte są informacje dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz zobowiązanie do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce.

XII. Przepisy końcowe.

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga i psychologa, również w wersji przeznaczonej dla małoletnich oraz poprzez przesłanie drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.
3. Zapisy zawarte w Standardach obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami szkoły a znajomość ich treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i je stosować.

Załączniki:

1. Zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania.
2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Karta interwencji.
4. Notatka ze spotkania.

5. Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
6. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
7. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
8. Wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
9. Ankieta Monitorująca.
10. Notatka służbowa.