Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół Drzewnych i Leśnych w Garbatce-Letnisku

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych w Garbatce-Letnisku jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizują przyjęte w niniejszym dokumencie cele, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Osoby współpracujące ze szkołą to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, spory rozstrzyga sąd rodzinny.
6. 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.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Szkoła to Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych w Garbatce-Letnisku.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania niezbędnej pomocy w instytucjach zewnętrznych.
3. Wszyscy pracownicy szkoły oraz inne osoby, które wykonują obowiązki służbowe na terenie szkoły, monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko, ustalone w szkole.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
6. Dyrektor szkoły weryfikuje w Rejestrze sprawców przestępstw seksualnych każdą osobę przed dopuszczeniem jej do pracy z uczniami.
7. Wszyscy pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze mają obowiązek stosować Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, który nadzoruje dalsze działania w tym zakresie. Dzieci mają prawo do bezpośredniego zgłaszania pracownikom szkoły informacji na temat bycia ofiarą agresji/przemocy, lub jej świadkiem. Dozwolone jest również anonimowe zgłoszenie takiej sytuacji poprzez skrzynkę umieszczoną w tym celu na korytarzu szkolnym w sąsiedztwie gabinetów psychologa/pedagoga szkolnego.
2. Pedagog/psycholog szkolny wzywa na rozmowę opiekunów dziecka, którego dotyczy krzywdzenie oraz informuje ich o zaistniałej sytuacji.
3. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b. form wsparcia, jakimi szkoła obejmie krzywdzone dziecko;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o jego sytuacji.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w Rozdziale III pkt. 4 niniejszego dokumentu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor szkoły obligatoryjnie powołuje zespół, którego zadaniem jest wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa szkolnego opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Pedagog/psycholog szkolny informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

9. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa szkolnego, zgodnie z punktem 8, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 8 niniejszego dokumentu.

11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie pisemnie opiekunów dziecka.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Strategii. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji pracowników i współpracowników

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w szkole lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków/ działań polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić

kwalifikacje tej osoby, ustalić czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.

2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać od kandydata/kandydatki:

   a) dane osobowe takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;

   b) informacje dotyczące: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (nie dotyczy opiekunów dzieci wykonujących działania na rzecz szkoły wynikające z przyjętego ogólnie ich zaangażowania w życie szkoły/ klasy/oddziału).

3. W celu uzyskania dodatkowych informacji szkoła może wystąpić do kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.

4. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, szkoła ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika, lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat jeśli są to kraje inne 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.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6 i 7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29

lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. 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.

11. Jeśli zatrudnienie przebiega w oparciu o ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.) – wymagane jest przedłożenie przez pracownika pedagogicznego informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz sprawdzenie przez dyrektora, czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

12. W przypadku zatrudnienia osób posiadających przygotowanie, w tym zawodowe, uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w szkole, w tym zajęć z zakresu kształcenia zawodowego - wymagane jest przedłożenie przez pracownika informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

    Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi złożyć następujące oświadczenia:

    a) oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania;

    b) oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania;

    c) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska;

13. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.

14. Brak zgody na podpisanie któregokolwiek dokumentu wymienionego w ust. 12, uniemożliwi nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

15. Dokumentowanie i archiwizacja wejść osób niebędących pracownikami szkoły, a mających związek z prowadzeniem jakichkolwiek zajęć z małoletnimi spoczywa na pracownikach kancelarii szkoły.

Rozdział V

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów:

1. Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności. Przykładowe formy takiego kontaktu to:
   - ✓ kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
   - ✓ stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
   - ✓ działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
   - ✓ zagrożenie lub panika spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- ✓ przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),
- ✓ erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie),
- ✓ seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne),

2. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie powinna:
   - ✓ wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia,
   - ✓ obniżać i niszczyć poczucia wartości,
   - ✓ upokarzać,
   - ✓ naruszać granic.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
   - ✓ wyłączne skupianie uwagi na wybranych uczniach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
   - ✓ nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
   - ✓ nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań,
   - ✓ zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,

- ✓ akceptowanie nieformalnej hierarchii w grupie, dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- ✓ przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

4. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza szkołą powinny być:

- ✓ ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla małoletniego wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy itd.),
- ✓ dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych),
- ✓ odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego,
- ✓ niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

5. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- ✓ uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,
- ✓ organizacja transportu, noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę),
- ✓ opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,
- ✓ przy organizacji noclegu zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.

6. Dyscyplinowanie małoletniego definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej" komunikujące uczniom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego system wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- ✓ fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- ✓ psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

8. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania ucznia na terenie szkoły, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń

organizowanych przez szkołę. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

Rozdział VI

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

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

Dyrektor szkoły:

- ✓ Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- ✓ Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- ✓ W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję uruchomieniu procedury „ Niebieska Karta".
- ✓ W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.
- ✓ W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję.
- ✓ W sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję.
- ✓ W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne zawiadamia sąd.
- ✓ Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
- ✓ Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.
- ✓ Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
- ✓ Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Pedagog i psycholog szkolny:

- ✓ Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie.
- ✓ Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny.
- ✓ Jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
- ✓ Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- ✓ Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego.
- ✓ Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.

- ✓ Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia na terenie szkoły i w placówkach specjalistycznych..
- ✓ Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
- ✓ Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
- ✓ Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta".
- ✓ Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny (załącznik nr 1).
- ✓ Opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonego.
- ✓ Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
- ✓ Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- ✓ Dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

Wychowawca:

- ✓ Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2).
- ✓ Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
- ✓ Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta".
- ✓ W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
- ✓ Pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia.
- ✓ Opracowuje wspólnie z pedagogiem i psychologiem plan wsparcia krzywdzonemu.
- ✓ Udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację.
- ✓ Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia.
- ✓ Dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
- ✓ Dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.
- ✓ Umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.
- ✓ Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Nauczyciele:

- ✓ Przekazują wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec ucznia.
- ✓ Uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta".
- ✓ Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- ✓ Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
- ✓ Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi/ psychologowi szkolnemu lub nauczycielom.

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

- ✓ Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej.
- ✓ Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego.
- ✓ Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny badają okoliczności sprawy, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym.
- ✓ Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informują dyrektora szkoły (jeśli wymaga tego sytuacja po zbadaniu sprawy).
- ✓ Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa dotyczy.
- ✓ Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca opracowuje plan wsparcia dziecku i rodzinie.
- ✓ Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
- ✓ Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta" i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
- ✓ Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji.
    - W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
    - W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

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

- ✓ Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi.
- ✓ 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.
- ✓ Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
- ✓ Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- ✓ W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia dyrektor lub pedagog/psycholog szkolny mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania rodzicami sporządza się notatkę.
- ✓ Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach, wychowawcę dziecka lub pedagoga/ psychologa szkolnego.
- ✓ W zależności od sytuacji dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia:
   - ✓ Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
   - ✓ Dyrektor i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają procedurze i ewentualnych konsekwencjach prawnych.
   - ✓ O zaistniałym fakcie krzywdzenia ucznia oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga lub psychologa z rodzicem lub członkiem rodziny innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
   - ✓ Krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa.
5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:
   - ✓ Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja świadków zdarzenia na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
   - ✓ Rozmowa pracownika szkoły z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zaprzestania agresji i ewentualne zadośćuczynienie.
   - ✓ Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

- ✓ Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem, ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzenia.
- ✓ Wychowawca lub pedagog zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
- ✓ Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
- ✓ Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego.
- ✓ Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) wychowawca omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje dyrektor szkoły.
- ✓ W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor szkoły po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

6. Procedura postępowania w przypadku, gdy ofiarą/sprawcą przemocy jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami jest analogiczna do wyżej opisanych z uwzględnieniem dostosowania do jego indywidualnych potrzeb oraz specyfiki zachowania.
7. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy jest analogiczna do wyżej opisanych z uwzględnieniem specyfiki uregulowań prawnych dotyczących tego rodzaju naruszeń prawa.

Rozdział VII

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi z uwzględnieniem zachowań niedozwolonych

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiejkolwiek formie.
2. Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka i mowy nienawiści.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności i nietykalności cielesnej.
5. Uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz

wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

6. Uczniom nie wolno utrwalać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.

7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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. Szkoła uzyskuje na dany rok szkolny stosowną pisemną zgodę rodziców/opiekunów dziecka na utrwalanie jego wizerunku i głosu oraz ich upublicznienie wyłącznie poprzez stronę internetową szkoły lub media społecznościowe prowadzone przez szkołę. Jeżeli dziecko pomimo zgody rodziców, nie wyraża zgody na utrwalenie jego wizerunku i głosu, szkoła respektuje jego wolę.

4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

7. Szkoła wykorzystuje utrwalone wizerunki i głosy dzieci wyłącznie do dokumentowania swojej działalności, osiągnięć, życia placówki oraz do celów promocyjnych.

Rozdział IX

Zasady dostępu oraz bezpiecznego korzystania przez dzieci z Internetu i mediów elektronicznych w szkole

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w szkole jest informatyk.

5. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- ✓ pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
- ✓ bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły;
- ✓ za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

9. Osoba odpowiedzialna za Internet zabezpiecza sieć internetową szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

10. Wymienione w pkt. 9 niniejszego rozdziału oprogramowanie jest aktualizowane przez informatyka w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

11. Informatyk szkolny przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

12. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, informatyk przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

13. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie 12, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

14. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog szkolny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale V niniejszego dokumentu.

15. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

Rozdział X

Monitoring stosowania Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich jest pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.
3. Pedagog szkolny, raz w roku szkolnym, przeprowadza wśród pracowników szkoły, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
5. Pedagog szkolny, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.
7. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie niniejszego dokumentu następuje poprzez zamieszczenie na stronie szkoły www.drzewna.com. Na żądanie rodziców/opiekunów dziecka udostępniana jest wersja papierowa.

Załącznik nr 1

Karta interwencji

1. imię i nazwisko dziecka, klasa

……

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

……

……

……

……

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

…….data……

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Opis ……

…….

…….

…….

…….

…….

…….

7. Nazwa organu, do którego zgłoszono zdarzenie, data.

…….

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców.

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

Podpis pracownika

Załącznik nr 2

Garbatka-Letnisko dn……

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka, klasa……..

Opis zdarzenia:

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……..

Podpis pracownika