



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W KOŁOBRZEGU

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Kołobrzegu

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu z dniem 15.02.2024 wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec uczniów przemocy w jakiegokolwiek formie.

Standardy ochrony małoletnich obejmują:

1. Procedury kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem.
3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, osoby odpowiedzialne.
5. Zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom standardów do ich stosowania.
6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowań niedozwolonych.
7. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie. Zasady korzystania z urządzeń elektrycznych z dostępem do sieci Internet;
8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

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. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub **opiekun prawny**. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica** małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- **Przemoc** – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.
 - **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie ucznia, wciąganie ucznia w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie uczniowi wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.
 - **Wykorzystywanie seksualne** – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie uczniowi materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy - Koordynator Wdrażania Strategii** ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w szkole.
 9. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń –pedagog szkolny** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik do przyjmowania, rejestrowania zgłoszeń, dokumentowania interwencji, koordynowania pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
 10. **Dane osobowe ucznia** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział I

PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI.

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych, zgodnie z wymogami prawnymi.
2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
3. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciężącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
4. Informacje o niekaralności oraz oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do pracy.
5. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów/wychowanków,
 - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia/ wychowanka,
 - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
 - d) znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych.

Rozdział II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z uczniami. 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 (groźby, wyzwiska, krzyk),
- obniżać i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
- upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
- naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość.

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, nieadekwatne do możliwości i wieku,
- zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
- godzenie się i brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych uczniów przez silniejszych.

4. Kontakty bezpośrednie i online z uczniem 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.),
- 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 systemu 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, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

Rozdział III

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:

a) Dyrektor szkoły:

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”.
- W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej, a rodzice/opiekunowie prawni/faktyczni 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.

b) Pedagog/ psycholog szkolny:

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

- W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
- Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
- Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
- Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych.
- 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 krzywdzonemu wraz z wychowawcą klasy i psychologiem.
- Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.

c) Wychowawca:

- Sporządza notatkę służbową o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia (załącznik nr 2).
- Powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa i koordynatora szkolnego ds. NK
- Uruchamia w porozumieniu z pedagogiem szkolnym procedurę „Niebieskiej Karty”
- 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.
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
- Dbą 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/faktycznym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.

d) Nauczyciele:

- Przekazują wychowawcy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec ucznia. Sporządza notatkę służbową o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia (załącznik nr 2).
- W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadzają go do miejsca udzielania pomocy.
- Uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” we współpracy z pedagogiem
- Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

e) Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

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

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

- Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o podejrzeniu, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia ucznia do dyrektora szkoły/ pedagoga szkolnego. Sporządza notatkę służbową (Załącznik 2)
- Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy.
- Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa (pomocy małoletniemu),

- Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta”.
- Dyrektor składa wnioski do odpowiedniej instytucji.
- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
- W przypadku zaniechania ucznia, poniżania, upokarzania, ośmieszania ucznia, wciągania ucznia w konflikt dorosłych, manipulowania nim dyrektor powiadamia sąd lub Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

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

- Osoba, która posiada informację o podejrzeniu, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o zaistniałym fakcie dyrektora/ pedagoga szkolnego (Załącznik 2).
- Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z uczniem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.
- Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych/faktycznych opiekunów ucznia.
- Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, zawiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- Dyrektor informuje rodziców i ucznia o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:

- Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez innych uczniów zobowiązana jest do bezpośredniej, natychmiastowej reakcji i przerwania aktu agresji lub przemocy.
- Osoba ta przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy do szerszego rozpoznania problemu. Wychowawca wyciąga konsekwencje stosownie do przewinienia.
- Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia osoba interweniująca zgłasza sprawę do dyrektora/ pedagoga, którzy to wzywają pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych/faktycznych).
- Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
- Wychowawca lub pedagog powiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych/faktycznych 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/ pedagog 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 przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny, sporządza kartę interwencji (Załącznik1).

5. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

– Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie dyrektora/ pedagoga szkolnego.

– Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:

- wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
- porozmawiać z poszkodowanym uczniem (zapewnić wsparcie psychiczne, 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 jest taka potrzeba.

– W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli uczeń jest nadal krzywdzony dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.

– W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanym, dyrektor lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych/faktycznych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

6. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

– Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły i doprowadza ucznia do pedagoga szkolnego/ sekretariatu szkoły.

– Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach dyrektora szkoły/ pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy, sporządza notatkę służbową.

– Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych/faktycznych).

– Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.

– wychowawca klasy/pedagog powiadamia rodziców (prawnych/faktycznych opiekunów) chorego ucznia i poszkodowanego.

– Jeśli rodzice/opiekunowie prawni/faktyczni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec chorego ucznia.

– Wobec poszkodowanego ucznia ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.

– Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny. Sporządza opis zdarzenia, podjętych działań, oraz plan bezpieczeństwa (pomocy małoletniemu). (Załącznik 1).

– Jeśli rodzice/opiekunowie prawni/faktyczni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd.

Rozdział IV

PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18. roku życia, jest ofiarą przemocy domowej, należy podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi/wychowawcy klasy/pedagogowi szkolnemu/psychologowi.
2. Pedagog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem, poinformować go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnić się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań. Następnie pedagog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę, informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu bezpieczeństwa.
3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa (pomocy małoletniemu), który uwzględniałby sposoby zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może mu zaoferować, a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy małoletniemu jeżeli istnieje taka potrzeba (Załącznik nr 1).
4. Pedagog szkolny ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi plan bezpieczeństwa (pomocy małoletniemu) poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec ucznia i zobowiązanie do skonsultowania sprawy przemocy z psychologiem. Ponadto ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
5. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. Za dokumentowanie i przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły pedagog szkolny.

Rozdział V

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIOM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I DO ICH STOSOWANIA

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i stosowania się do jego zapisów. Potwierdzeniem zapoznania się pracownika ze Standardami jest złożenie własnoręcznego podpisu w dokumentacji pracownika.

2. Uczniowie ze Standardami zapoznawani są przez wychowawcę klasy, który ten fakt odnotowuje jako tematykę godziny do dyspozycji wychowawcy. Wszyscy uczniowie potwierdzają na piśmie, że zapoznali się ze Standardami.. Lista z podpisami przechowywana jest w teczce wychowawcy.
3. Rodzice ze Standardami zapoznawani są na zebraniu z rodzicami i potwierdzają ten fakt na piśmie. W przypadku nieobecnych rodziców, wychowawca poprzez komunikator dziennika Librus, pisze informację o zamieszczeniu Standardów na stronie internetowej szkoły oraz obowiązku zapoznania się z nimi.
4. Standardy w wersji papierowej dostępne są w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej, u pedagoga szkolnego oraz w wersji elektronicznej na stronie szkoły www.2lo.pl, w zakładce dokumenty.

Rozdział VI

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI 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 jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
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.
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 utrwałać 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 VII

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i uczniom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą działania według poniższych procedur:

- Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację specjalistycznego oprogramowania.
- Aktualizowanie oprogramowania.
- Okresowe sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści
- 4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który przeprowadza z nim rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
- 5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
- 6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział VIII

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Rozpoznanie sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego:
 - zwracanie uwagi na nagłe zmiany zachowania np.: wycofanie, agresję, lęk, niechęć chodzenia do szkoły,
 - zaobserwowanie sygnałów fizycznych np. siniaków, zadrapań bez wyjaśnienia pochodzenia, objawy depresji, lęków, trudności w koncentracji, senności,
 - zaobserwowanie trudności szkolnych, np. spadek w osiągnięciach szkolnych, nagłe pogorszenie wyników, izolacja społeczna, strach przed szkołą, nieuzasadniony strach przed pójściem do szkoły, wyrażanie chęci unikania szkoły.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
 - W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez szkołę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników szkoły oraz zawarte w dokumentacji.
 - Pedagog szkolny zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi w szkole oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
3. Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł. W celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, należy przeprowadzić rozmowy z osobami z jego otoczenia: rodzicami/opiekunami.
4. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia małoletniego. Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.
5. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia.
6. Działania prawne. Działania prawne polegają na zgłoszeniu sprawy policji, prokuraturze, sądowi i zespołowi interdyscyplinarnemu.
7. Zadania szkoły w pomocy krzywdzonemu:
 - Zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.
 - Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i rozwiązywania jego problemów.

- W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).
- Objęcie ucznia na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez nie zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.
- Korygowanie zaburzenia zachowania ucznia w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.

Rozdział IX

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI;

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza Koordynatora Wdrażania Strategii odpowiedzialnego za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

Koordinator do spraw strategii:

- Planuje i organizuje
- Przekazuje informacje na zebraniach rodziców o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małoletnich”, jego treści zasadach ochrony małoletnich w szkole
- Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.
- Kontroluje jakość dostępnych dokumentów w szkole
- W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczniom
- Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji.
- Na bieżąco zbiera opinie rodziców, prawnych opiekunów i uczniów o rezultatach realizacji Standardów.
- Korzysta w analizie i ocenie z informacji pedagogów/psychologów, wychowawców; nauczycieli; informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze szkołą.

Rozdział X

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialną za:
 - przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności, koordynowania działań w zakresie Ochrony Małoletnich - Koordynator Wdrażania Strategii;

- przyjmowanie zgłoszeń, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń, wdrożenie procedury „Niebieska Karta” , opracowywanie planu bezpieczeństwa i planu wsparcia, przechowywanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych interwencji i zgłoszeń-
wyznaczony pedagog szkolny.

3. W szkole opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów Ochrony Małoletnich: wersja pełna i wersja skrócona. Wgląd w wersję „pełną” mają: wszyscy pracownicy szkoły, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli. Wersja „skrócona” jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie www.2lo.pl, wersji papierowej w gabinecie pedagoga, bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły.

3. Standardy zostają wprowadzone Zarządzeniem nr 3/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu z dnia 15 lutego 2024r.

4. Standardy obowiązują od dnia opublikowania na stronie szkoły.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko ucznia
klasa

2. Przyczyna interwencji

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

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

Data.....

Działanie

5. Spotkania z opiekunami ucznia.

Data.....

Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację ucznia.

c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data)

.....
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis pracownika

