

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2024
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Ojca Honoriusza Kowalczyka w Duczyminie
z dnia 12.02.2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. OJCA HONORIUSZA KOWALCZYKA
W DUCZYMINIE**

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Honoriusza Kowalczyka w Duczyminie, zwanej dalej Placówką jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie załącznik nr 1. Pracownik Placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów § 1

1. Pracownikiem Placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem Placówki, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a) pracownika Placówki,
 - b) jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

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 dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie

dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej Standardami – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Placówki przekazują informacje wychowawcy klasy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Placówce:

a) Personel placówki:

- 1) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- 2) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- 3) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- 4) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,

- 5) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- 6) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
- 7) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

a1) Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

a2) Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

b) Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

c) Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

4. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka.

5. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

d) Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem, za wyjątkiem sytuacji:

- a) pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka,
- b) pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku,
- c) niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia,

- d) pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

e) Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon, e-dziennik).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

f) Bezpieczeństwo on-line

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

5. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu:

- 1) Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

- 2) Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada dyrektorowi 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 oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
- 3) 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.
- 4) Informacje, o których mowa w ust. 2, dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
- 5) Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–4, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
- 6) Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

W przypadku zauważenia przez pracownika Placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu. Notatka służbowa stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

§4

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika Placówki lub inną osobę:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

3. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:

- a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- c) z podejrzanym o krzywdzenie.

4. Na podstawie opisu sytuacji dyrektor z pedagogiem szkolnym sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

- a) działań, jakie Placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

b1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa:

1. Powiadomienia należy dokonać drogą pisemną. Do policji lub prokuratury składamy zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (powinno mieć krótką, jasną formę) – do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wystarczy tzw. wiarygodna wiadomość, a nie pewność popełnienia przestępstwa. To organy wymiaru sprawiedliwości mają za zadanie zebrać dowody i ustalić, czy przestępstwo zaistniało, czy nie.
2. Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
3. Zawiadomienie składa organ/osoba uprawniona do reprezentowania szkoły.
4. Jeżeli organ reprezentujący instytucję odmawia złożenia zawiadomienia, powinien je złożyć pracownik szkoły bezpośrednio zaangażowany w sprawę (jest to jego prawny obowiązek).
5. Złożenie zawiadomienia nie jest z warunkowane zgodą rodziców/opiekunów prawnych małoletniego pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach szkoły zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
6. Prokuratura ma obowiązek zawiadomić o wszczęciu, odmowie wszczęcia albo o umorzeniu śledztwa szkołę, która złożyła zawiadomienie o przestępstwie.

7. Jeśli szkoła nie zostanie w ciągu 6 tygodni powiadomiona o wszczęciu albo odmowie wszczęcia śledztwa, może wnieść zażalenie do prokuratury na bezczynność organu.

8. Na postanowienie o odmowie wszczęcia śledztwa przysługuje zażalenie, które należy złożyć w ciągu 7 dni od otrzymania postanowienia do wydziału karnego sądu rejonowego właściwego ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

c) wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku,

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

§5

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga szkolnego.

2. Dyrektor z pedagogiem szkolnym sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:

a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),

b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c) z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka,

d) podejrzanym o krzywdzenie.

3. Pedagog szkolny z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

a) działań, jakie Placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

a1) w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:

1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,

2) zawiadomienie policji lub prokuratury.

a2) w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:

1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,

- 2) rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie OPS i sądu rodzinnego.

a3) w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny. (Wniosek o wgląd w sytuację rodziny stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.)
- b) wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku,
c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§6

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4 pkt. 3. Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

3. Pedagog szkolny informuje opiekunów o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga szkolnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnejteczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.
8. Wszyscy pracownicy Placówki 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.

§8

Bezpieczne relacje między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, używania wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów/wychowanków do prywatności.
5. Uczniom nie wolno zachowywać się wobec innych uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

6. Uczniom nie wolno utrwać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzic/obrazić.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
8. W sytuacji gdy uczeń jest agresywny, należy zastosować działania opisane w „Procedurze postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia”.

§9

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia:
 - a) w przypadku popełnienia przestępstwa lub innych czynów łamiących normy prawne lub społeczne na terenie szkoły:
 - 1) bezzwłoczne poinformowanie dyrektora, pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy,
 - 2) sporządzenie notatki służbowej z rozmowy ze zgłaszającym, zapewnienie mu dyskrecji, w razie potrzeby niezwłoczne wezwanie policji lub pogotowia ratunkowego,
 - 3) przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej ze sprawcą w obecności innej osoby, np. wychowawcy, pedagoga szkolnego, innego nauczyciela, sporządzenie notatki,
 - 4) zapewnienie pomocy i izolacji osobie pokrzywdzonej od sprawcy,
 - 5) przeprowadzenie rozmowy z pokrzywdzonym w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego, innego nauczyciela, sporządzenie notatki, którą podpisuje świadek rozmowy,
 - 6) pracownik szkoły nie może przeszukiwać plecaków, teczek, kieszeni żadnej z osób zaangażowanych w zdarzenie oraz rozpowszechniać informacji o zdarzeniu,
 - 7) wobec sprawcy podejmuje się środki przewidziane w statucie, informując rodziców lub opiekunów prawnych.
 - b) w przypadku wystąpienia na terenie szkoły zachowań agresywnych niosących zagrożenie życia lub zdrowia:
 - b1) agresja fizyczna:
 - 1) podjęcie natychmiastowych działań mających na celu przerwanie, wyeliminowanie tych czynów i powiadomienie dyrektora oraz pedagoga szkolnego,
Ważne!
Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany zakomunikować sprawcy bądź sprawcom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Czyni to w formie wyraźnych, krótkich i zrozumiałych zwrotów.
 - 2) odseparowanie sprawcy od poszkodowanego,
 - 3) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,

- 4) rozmowa z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą, powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - 5) w przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora szkoła kieruje sprawę na policję lub/i informuje sąd rodzinny.
- b2) agresja werbalna:
- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, powiadomienie dyrektora, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego,
 - 2) rozmowa z ofiarą i agresorem przeprowadzona osobno, powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych uczestników zdarzenia,
 - 3) podjęcie działań rozwijających świadomość sprawcy i poszkodowanego, rozwijanie umiejętności zarządzania emocjami,
 - 4) powiadomienie o możliwości udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) w poważnych przypadkach na wniosek poszkodowanego powiadomienie policji,
 - 6) wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych w wewnętrznych dokumentach (regulamin oceniania zachowania).

§10

Procedura organizowania wycieczek szkolnych:

1. Szkoła może organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
 - 2) poznanie kultury języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;

- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Organizowane przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu przedszkolnego albo programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica / prawnego opiekuna lub rodziców / prawnych opiekunów. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
6. Do dokumentacji dołącza się również: pisemną zgodę rodziców / opiekunów prawnych na udział w wycieczce ucznia, regulamin uczestnika wycieczki, rozliczenie finansowe. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.
7. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
8. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
9. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
- 1) W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki:
- a) nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia;

- b) udzielić pierwszej pomocy a w przypadku, gdy objawy nie ustępują:
 - niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
 - stosować się do zaleceń lekarza,
 - mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki,
 - powiadomić Dyrektora.
10. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
11. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
12. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie i miejscu pobytu docelowego, aby w razie zgubienia potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
- 1) W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki:
- a) jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
 - b) reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
 - c) w przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach zaginionego uczestnika,
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgłasza Policji zaginięcie uczestnika;
 - dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
 - dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły.
13. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
14. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
15. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
16. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
17. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
18. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
19. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.

20. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyтым stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
21. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
22. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
23. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
24. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
25. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

Rozdział IV

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

§11

1. Na terenie Placówki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie naruszania ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.
5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
6. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze statutem.

§12

1. Placówka zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:

- a) nauczyciela podczas lekcji informatyki, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,
- b) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.

3. Pracownik Placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.

4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

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

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

7. Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.

§13

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Placówki było zainstalowane i aktualizowane:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c) oprogramowanie antywirusowe,
- d) oprogramowanie antyspamowe,
- e) firewall.

2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

3. Wyznaczony pracownik Placówki przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

5. Informacje o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi.

6. Dyrektor z pedagogiem szkolnym przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

7. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

§14

1. Procedury postępowania przez szkołę w przypadku ujawnienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy.

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować:

- a) udzielenie wsparcia ofierze przemocy,
- b) zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia,
- c) wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

Działania wobec zdarzenia

1. Pozyskanie informacji i przyjęcie zgłoszenia:

- 1) Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.
- 2) Pedagog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
- 3) Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
- 4) Ze względu na potencjalne bardzo negatywne skutki cyberprzemocy dla ofiary, należy dążyć do jak najszybszego przerwania aktu.

2. Zebranie i zabezpieczenie dowodów:

- 1) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane

nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony WWW, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

- 2) Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog szkolny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.
- 3) Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

3. Rejestrowanie dowodów cyberprzemocy:

- 1) Zachowywanie wiadomości. W przypadku przemocy przy użyciu telefonu komórkowego ważne jest, by nie usuwać SMS-ów, MMS-ów, historii połączeń, które wskazują na jej wystąpienie. W przypadku przemocy w Internecie również, jeśli to możliwe, warto zachować treści, które na nią wskazują. W niektórych sytuacjach, gdy krzywdzące kogoś treści są opublikowane w miejscu widocznym dla wielu osób (np. komentarze pod zdjęciami w serwisie społecznościowym, wpisy na forum klasowym), konieczne jest ich usunięcie. Wówczas przed usunięciem tych treści należy je zabezpieczyć.
- 2) Wykonanie screenów (zrzut całego ekranu). Dobrym sposobem na zabezpieczenie dowodów jest wykonanie tzw. screena. Screen jest czymś w rodzaju zdjęcia tego, co aktualnie widać na monitorze komputera. Aby go wykonać, należy nacisnąć klawisz PrintScreen (pozornie nic się nie dzieje), a następnie otworzyć dokument typu Word lub Paint i wybrać opcję: wklej. Dokument ze screenami należy zapisać na dysku komputera.
- 3) Archiwizowanie treści rozmów. Korzystając z komunikatorów i czatów, warto uruchomić autoarchiwizację – opcję automatycznego zapisywania wszystkich prowadzonych przez użytkownika rozmów. Umożliwia ona śledzenie historii poszczególnych kontaktów, a także prosty i szybki dostęp do określonych zapisów. Jeśli dany komunikator lub czat nie ma funkcji archiwizacji wiadomości, warto wówczas kopiować treści rozmów i zapisywać je w dowolnym edytorze tekstu.
- 4) Wykonanie zrzutu animacji ekranu. Innym sposobem na dokumentowanie tego, co dzieje się w Internecie, jest korzystanie z programów do tzw. zrzutów z ekranu. Przy pomocy tego typu oprogramowania można dokonywać zapisu obrazu widocznego na monitorze. Zapis ten przypomina ostatecznie film przedstawiający wszystkie wykonywane czynności (prowadzone rozmowy, przeglądane strony itd.).
- 5) Wydruk. Dowodem przemocy w sieci może być również wydruk witryny internetowej, na której opublikowane są określone treści. Przy wykonywaniu wydruków należy zwrócić uwagę na to, by obejmowały one całe okno witryny – łącznie z paskiem tytułowym i znajdującym się na nim adresem strony. Wydruki stron warto opisać, podając dokładną godzinę ich wykonania.

- 6) Zapis rozmów, aby zabezpieczyć treści prowadzonych przy użyciu Internetu rozmów lub innych dowodów w formie tekstu, można skopiować je z danego miejsca w Internecie i zapisać w dowolnym edytorze, np. w Wordzie. W tej postaci zapisany plik należy zachować na dysku komputera. Korzystając z tej formy zachowywania dowodów, należy pamiętać, by w kopiowanym tekście nie dokonywać żadnych zmian. Ważne jest, by dokumentowany tekst był kompletny i zawierał wszystkie wypowiedzi, np. rozmowy na czacie. W przypadku tego typu zabezpieczania dowodów należy skopiować i zachować link do strony, na której treści te się znalazły.

4. Identyfikacja sprawcy/sprawców:

- 1) Wielu sprawców cyberprzemocy posługuje się „skradzioną tożsamością”, wykorzystując telefony innych uczniów, profile w serwisach społecznościowych, ich konta pocztowe itp. do wysyłania wiadomości bądź zamieszczania krzywdzących materiałów. Trudności z wykryciem „cyberagresora” mogą pojawić się również w sytuacji, gdy materiał przesyłany jest między telefonami komórkowymi drogą bezprzewodową lub wiadomości tekstowe na telefon wysyłane są z bramki internetowej.
- 2) W większości przypadków identyfikacja agresora nie jest zbyt trudna. Ofiary cyberprzemocy często potrafią wskazać sprawcę, którym najczęściej okazuje się kolega ze szkoły, bądź przynajmniej mają przypuszczenie, kto może nim być.
- 3) Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- 4) W przypadku gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy niezwłocznie skontaktować się z policją.

5. Pomoc w identyfikacji sprawcy:

- 1) Świadkowie. Inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
- 2) Kontakt z dostawcą usługi internetowej. Może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją.
- 3) Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony. Może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji.

Działania wobec uczestników zdarzenia

1. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

- 1) Wsparcie psychiczne. Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.

Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy:

- a) zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc ci o tym, co się stało,
 - b) powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało,
 - c) powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego,
 - d) zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne,
 - e) bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.
- 2) Porada. Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania. Poradź uczniowi, aby:
 - a) nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na e-maile, telefony itp.,
 - b) nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je Tobie lub innej osobie dorosłej,
 - c) zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.,
 - d) jeśli korzysta z komunikatora, by ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.
 - 3) Monitoring. Po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, proponują rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (pedagoga szkolnego).

2. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie

Profesjonalną opieką należy otoczyć także świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia. Osoby podejmujące działania interwencyjne muszą mieć świadomość skutków, jakie działania te niosą nie tylko dla ofiar, ale i świadków zdarzeń.

- 1) Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Osoba, której uczeń zaufał, informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
- 2) Postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji i poufnego postępowania. Występowaniu w roli świadka często towarzyszą dramatyczne przeżycia – uczniowie boją się, że sami również mogą stać się obiektem prześladowań, obawiają się etykiety „donosiciela”. Pedagog powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie i poczucie bezpieczeństwa u takiego ucznia oraz wykazać dla niego zrozumienie i empatię.
- 3) Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą jako metody wyjaśniania sprawy czy ostentacyjne wywoływanie go z lekcji celem złożenia zeznań, ze względu na bezpieczeństwo i nienarażanie go na odwet ze strony agresora. Niezadbanie o tego rodzaju podstawowe zasady bezpieczeństwa może sprawić, że następnym razem uczeń nie podejmie działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych i nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.

3. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi powinien podjąć dalsze działania.

- 1) Rozmowa z uczniem sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
 - a) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
 - b) sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
 - c) należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane,
 - d) sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów,
 - e) ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
 - f) jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy,
 - g) nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- 2) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

- a) Rodzice/opiekunowie prawni sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.

3) Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:

- a) praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, zmiany postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii,
- b) jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły (Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowi Załącznik nr 7 niniejszych Standardów),

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

5. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- c) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
- d) zajęć rewalidacyjnych,
- e) zajęć logopedycznych,
- f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- g) porad i konsultacji.

6. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:

- a) logopedycznych,
- b) porad i konsultacji.

7. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię:

- a) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie.
- b) Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno -pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- c) Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- d) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- e) Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- f) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
- g) Wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi.
- h) Dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także IPET-y są przechowywane w indywidualnej teczce ucznia u dyrektora szkoły.

8. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- a) Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany.
- b) Sekretarka szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii, przekazuje kopię opinii wychowawcy, który potwierdza kopię za zgodność z oryginałem, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.
- c) Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii.
- d) Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- e) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy
- f) psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
- g) Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

- h) Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
- i) Wychowawca klasy dwa razy w roku dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy.
- j) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy.

9. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- a) Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje poddany kopiowaniu za zgodność z oryginałem i zarejestrowany w korespondencji.
- b) Sekretarka szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu, przekazuje kopię wychowawcy.
- c) Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia i niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
- d) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych. Zespół w ciągu 30 dni od daty wypłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje IPET.
- e) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- f) Rodzic zapoznaje się z IPET- em, wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- g) Dwa razy do roku zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje
- h) wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej
- i) pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
- j) Osoby uczestniczące w zespole nie mogą wynosić informacji pozyskanych w trakcie spotkania, które mogą naruszać godność innych osób.
- k) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u dyrektora szkoły.
- l) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

- c) w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

Sporządzenie dokumentacji z zajęcia

- 1) Pedagog szkolny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
- 2) Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
- 3) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).

Obowiązki szkoły w zakresie współpracy z policją i sądem rodzinnym

Cyberprzemoc może wypełniać znamiona różnych przestępstw, ale są one ścigane na wniosek pokrzywdzonego. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zdecydują się na zgłoszenie sprawy do policji, szkoła może służyć wsparciem, np. kontaktując rodziców z odpowiednią jednostką.

Placówka oświatowa powinna powiadomić sąd rodzinny w sytuacjach, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych sprawca – uczeń szkoły kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo – gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z placówką oraz szczególnie w sytuacji, gdy placówce oświatowej znane są inne przejawy demoralizacji.

§15

Dane kontaktowe do lokalnych służb interwencyjnych i pomocowych:

1. **Bezpłatny Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne),
2. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił,
3. **Całodobowe Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego:** 800 70 22 22 w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną,
4. **Telefon Zaufania Młodych:** 22 484 88 01,
5. **Całodobowy Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Niebieska Linia:** 800 120 002 bezpłatny, czynny całą dobę,
6. **Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci:** 800 100 100.

Rozdział V

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§16

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich – zespół do spraw weryfikowania procedur ochrony małoletnich.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników Placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi. Raport z monitoringu stanowi Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki oraz opiekunom uczniów ich nowe brzmienie.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku uczniów

§ 17

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o której mowa w pkt. 3 jest wyrażana w formie pisemnej. Zgoda j/w jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.

7. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.

8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

9. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

11. W przypadku utrwalania wizerunku uczniów na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt. 3.

12. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora szkoły.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§18

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez umieszczenie ich kopii w bibliotece szkolnej, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

3. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:

3.1. Etapy postępowania:

1. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.

Na pierwszym etapie potrzebna jest przede wszystkim wiedza o problemie krzywdzenia dziecka, która pomaga w zauważeniu i prawidłowym rozpoznaniu sygnałów. Potrzebna jest też oczywiście odpowiednia postawa – odpowiedzialność za powierzone dzieci i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.

2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.

W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez szkołę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników placówki oraz zawarte w dokumentacji.

1) Pedagog szkolny:

- a) zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy dziecku w szkole,
- b) współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.

2) Nauczyciel wychowania fizycznego może zauważyć ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp. Przekazuje informacje zgodnie z Polityką Ochrony Dzieci.

3) Wychowawcy i nauczyciele – mogą zauważyć zaburzone zachowanie dziecka, które może być skutkiem krzywdzenia, niekiedy są też świadkami krzywdzących zachowań rodziców wobec dziecka na terenie placówki. Przekazują informacje zgodnie z Polityką Ochrony Dzieci.

4) Dokumentacja szkolna – istotne są informacje o nieobecnościach dziecka, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu dziecka.

5) Nawiązanie kontaktu z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się danym dzieckiem i jego rodziną. Może się okazać, że oni także dostrzegli sygnały krzywdzenia, mogą też podjąć działania w kierunku sprawdzenia informacji, które posiadamy.

6) Jeżeli dziecko korzysta z pomocy w placówce wsparcia dziennego (np. świetlica), warto nawiązać kontakt z pracującymi tam osobami. One także mogą pomóc w ustaleniu, czy dziecko jest krzywdzone.

3. Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł.

W zweryfikowaniu podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, zbiera się informacje pochodzące od różnych osób z jego otoczenia:

- a) innych dzieci z tej samej rodziny,
- b) rodziców dziecka,
- c) innych osób z rodziny,
- d) osób z dalszego otoczenia (np. sąsiadów, znajomych).

Jeśli do szkoły uczęszczają inne dzieci z danej rodziny, warto porozmawiać z ich nauczycielami. Jest bardzo prawdopodobne, że one również są krzywdzone i w jakiś sposób to sygnalizują.

Przy ocenie prawdziwości sygnałów przyjmujemy zasadę, że jeżeli są one potwierdzone z kilku źródeł, wzrasta prawdopodobieństwo krzywdzenia.

4. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.

Po zebraniu wszystkich dostępnych informacji konieczna jest ich analiza, aby uzyskać obraz sytuacji dziecka, ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka. Trzeba znaleźć odpowiedzi na poniższe pytania:

- 1) Czy sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka zostały potwierdzone przez informacje z innych źródeł? Kto jeszcze może mieć informacje o sytuacji dziecka?
 - 2) Kto krzywdzi dziecko?
 - 3) W jaki sposób?
 - 4) Czy doszło do naruszenia prawa (to ważne, ponieważ Kodeks karny i ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakładają na instytucje obowiązek zawiadamiania o przestępstwach popełnionych na szkodę dzieci)?
 - 5) W jakim stopniu zagrożone jest bezpieczeństwo (zdrowie, życie, rozwój) dziecka?
 - 6) Kto może być sojusznikiem dziecka w rodzinie?
5. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

W rodzinie, która krzywdzi dziecko, działają silne mechanizmy zaprzeczania, co sprawia, że nie widzi ona problemu i odrzuca pomoc. Celem interwencji jest przełamanie mechanizmów obronnych, pokazanie rodzinie prawdy o jej sytuacji i stworzenie warunków do korzystania ze specjalistycznej pomocy.

Podejmując interwencję, należy brać pod uwagę dynamikę systemu rodzinnego, a także rodzaj problemów, które uszkadzają jej funkcjonowanie. Każde działanie adresowane do jednej z osób w rodzinie może wpłynąć na zmianę w całym systemie, a tym samym na sytuację i bezpieczeństwo dziecka.

Najskuteczniejsze może być oddziaływanie na cały system (spotkania z wszystkimi członkami rodziny), jednak w przypadku rodzin dotkniętych alkoholizmem, kazirodztwem lub przemocą najczęściej nie jest to możliwe, szczególnie w pierwszej fazie pracy z rodziną. Dlatego konieczne jest oddziaływanie na każdą z osób osobno.

Z punktu widzenia ochrony i bezpieczeństwa dziecka niezwykle ważne jest znalezienie w rodzinie sojusznika, który będzie ochraniać dziecko „od wewnątrz” w czasie prowadzenia działań interwencyjnych. Użyteczne jest tu dokonanie rozróżnienia pomiędzy rodzicem, który krzywdzi dziecko w sposób aktywny, stosując wobec niego przemoc, a tzw. rodzicem „niekrzywdzącym”, który jest biernym świadkiem przemocy wobec dziecka, a czasami sam także jest ofiarą. Optymalny model interwencji polega na pozyskaniu do współpracy rodzica „niekrzywdzącego” jako sojusznika dziecka, podjęcie razem z nim działań skierowanych na powstrzymanie sprawcy przemocy i jednocześnie objęcie samego dziecka konieczną pomocą z zewnątrz. Model ten dotyczy sytuacji, w której krzywdzenie przybiera charakter przemocy.

W sytuacji, w której oboje rodzice krzywdzą aktywnie swoje dziecko, trzeba od razu (równolegle z rozmowami interwencyjnymi z rodzicami) podejmować działania prawne – zawiadamić prokuraturę/policję/wszczęść Procedurę Niebieskiej Karty.

Planując interwencję, stawiamy sobie pytanie, jakie działania należy podjąć, żeby:

- a) zapewnić dziecku bezpieczeństwo,
- b) wzbudzić motywację rodziny do rozwiązywania jej problemów i dokonania zmiany.

6. Działania prawne.

Działania interwencyjne mają na celu przygotowanie gruntu do udzielenia rodzinie różnych form pomocy: prawnej, psychologicznej, socjalnej, medycznej.

Kto powinien realizować te działania?

- 1) Interwencję powinna zainicjować osoba (instytucja), która rozpoznała sygnały krzywdzenia dziecka.
- 2) W poważniejszych przypadkach krzywdzenia dziecka konieczna jest współpraca interdyscyplinarna, w którą powinni być zaangażowani pracownicy różnych instytucji zajmujący się daną rodziną. W takiej sytuacji istotne jest, aby opracować wspólny plan działania oraz zdecydować, kto będzie koordynował i monitorował przebieg interwencji.
- 3) Sama interwencja, szczególnie jeżeli ogranicza się ona do działań prawnych, nie wystarczy, aby rozwiązać problemy rodziny. Konieczna jest pomoc, często długofalowa, i monitorowanie zmieniającej się sytuacji w rodzinie.

3.2. Plan Wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym Załącznikiem nr 4 do niniejszych Standardów.

4. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest odpowiedzialny pedagog szkolny.

5. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi/dziecku odpowiedzialni są: dyrektor placówki, pedagog szkolny.

6. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru ucznia są przechowywane:

- w szkole w gabinecie dyrektora, w segregatorze, w zamkniętej szafie.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Honoriusza Kowalczyka w Duczynie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

Data

.....

podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 2
KARTA INTERWENCJI

| | | |
|--|----------------|--|
| Imię i nazwisko dziecka | | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| | | |
| Opis działań podjętych przez pedagoga szkolnego | | |
| Data | Działanie | |
| | | |
| Spotkania z opiekunami dziecka | | |
| Data | Opis spotkania | |
| | | |
| Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | | |
| Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?) | | |
| Dane dotyczące interwencji | Data | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję |
| | | |

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców

DOKUMENTACJA PROCEDURY INTERWENCYJNEJ

Data:

1. Sposób zgłoszenia:

- pośredni
- bezpośredni

.....
.....
..... (możliwość szczegółowego opisu)

2. Data przyjęcia zgłoszenia:

3. Osoby uczestniczące:

.....
.....

4. Opis przebiegu zdarzenia:

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

5. Zabezpieczone dowody:

.....
.....

6. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

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

7. Plan monitoringu zdarzenia:

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

Załączniki

Przykładowe załączniki:

1. Notatki z rozmów z uczestnikami zdarzenia.
2. Zrzuty ekranu z dn. ...

3. Treść korespondencji SMS/e-mail.
4. Kopia wniosków/zgłoszeń do sądu rodzinnego/policji.

Opracowanie dokumentacji – zespół w składzie:

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

Monitoring standardów – ankieta

| PYTANIA | TAK | NIE |
|--|------------|------------|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | | |
| 2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | | |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa) | | |
| 6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu? | | |
| 7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ? | | |
| 8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa) | | |

**WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH**

| L.p. | WSKAŹNIK | DATA WYKONANIA Dokument potwierdzający | OSOBA ODPOWIEDZIALNA |
|-------------|---|---|---------------------------------|
| 1. | Opracowanie Standardów Ochrony małoletnich i ich przyjęcie na radzie pedagogicznej. | | |
| 2. | Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce -potwierdzenie podpisem. | | |
| 3. | Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie. | | |
| 4. | Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce. | | |
| 5. | Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące). | | |
| 6. | W każdej klasie/grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt.(1) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem. (2) unikania zagrożeń w Internecie - w wymiarze co najmniej godziny lekcyjnej. | | |
| 7. | W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) zasad bezpieczeństwa w Internecie. | | |
| 8. | W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia. | | |
| 9. | Zapewniony jest dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci w pokoju nauczycielskim, w gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki. | | |
| 10. | Złożone przez nowych pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. | | |

ZAŁĄCZNIK NR 4

PLAN WSPARCIA UCZNIĄ

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ UCZNIĄ (JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE, W GRUPIE RÓWIESNICZEJ)

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPARCIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPARCIA/POMOCY

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

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

.....

.....
data

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

ZAŁĄCZNIK NR 5

Notatka służbowa o.....

1. W dniu o godz.miała miejsce sytuacja (opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

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

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li(wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):

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

.....

.....

Data sporządzenia notatki

Notatkę sporządził/a:

ZAŁĄCZNIK NR 6

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

.....

miejsowość, data

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....

.....

adres sądu

Wnioskodawca:

.....

imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....

.....

adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania:

.....

imiona i nazwiska rodziców

.....

.....

adres zamieszkania rodziny

Rodzice małoletniego:

.....

imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....
(*imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania*) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

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

(Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.)

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....

podpis składającego wniosek

ZAŁĄCZNIK NR 7

Data.....

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W SPRAWIE ZAPLANOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

Uczniowi/uczennicy/dziecku

.....

Klasy/grupy na rok szkolny 20..../20...

1. Wnioski z diagnozy sytuacji oraz z obserwacji i rozmów z uczniem/uczennicą oraz rodzicami ucznia/uczennicy:
 - a) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania:
.....
 - b) indywidualnych potrzeby rozwojowe i edukacyjne:
.....
 - c) możliwości psychofizyczne:
.....
 - d) trudności w funkcjonowaniu w szkole:
.....
 - e) czynniki środowiskowe wpływające na trudności w funkcjonowaniu ucznia/uczennicy w szkole:
.....
2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W trakcie bieżącej pracy nauczycieli zaplanowano dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (metody pracy, sposoby pracy, formy pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, zewnętrzna organizacja nauczania, warunki sprawdzania i oceniania wiedzy) ułatwiające uczniowi/uczennicy uczenie się i funkcjonowanie w szkole:

- a) Dostosowanie wymagań wykorzystywane na wszystkich lekcjach/zajęciach:
.....
.....
.....
.....
.....
- b) Dostosowanie wymagań specyficznych dla danego przedmiotu/rodzaju zajęć:
.....
.....
.....
.....

3. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

Cele główne:

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

Cele szczegółowe:

| Lp. | Wychowawca, Specjalista | Główne kierunki pracy |
|------------|------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Wychowawca | |
| 2. | Psycholog | |
| 3. | Pedagog specjalny | |
| 4. | Pedagog | |
| 5. | Logopeda | |
| 6. | Terapeuta pedagogiczny | |

Podpisy członków zespołu: