

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Zespół Szkół Plastycznych im Józefa Brandta w Radomiu

POSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 r. poz.1304).
- 2) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2021 poz.1249, nowelizacja Dz.U. 2023 r. poz. 535).
- 3) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024 r. poz. 17).
- 4) Ustawa dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 2023 poz. 2809).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 r. poz.1870).
- 6) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (tj. Dz.U.1991 r. nr 120 poz. 526).

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Zespołu Szkół Plastycznych wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują je z szacunkiem, uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec podopiecznego w jakiegokolwiek formie.

Realizując te cele, wszyscy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Osoby współpracujące ze szkołą** to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
3. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jedno z jego rodziców lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również jedno z rodziców zastępczych.
5. **Zgoda rodziców 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. **Inna osoba** - osoba niebędąca pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka.
7. 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.
8. **Przemoc domowa** to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,

- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. **Osoba doznająca przemocy domowej** to małoletni, wobec którego jest stosowana przemoc domowa. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec innego domownika.
 10. **Osoba stosująca przemoc domową** to osoba, który dopuszcza się przemocy domowej wobec małoletniego.
 11. **Świadek przemocy domowej** to osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
 12. **Przemoc fizyczna** to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.
 13. **Przemoc emocjonalna** to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie je w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie wymagań i oczekiwań wykraczających poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 14. **Przemoc psychiczna** przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
 15. **Przemoc seksualna** to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez inną osobę. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka przekraczające granice intymności, współżycie) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 16. **Przemoc ekonomiczna** zachodzi wówczas, gdy jedna osoba podejmuje działania wobec

drugiej w celu przejęcia kontroli nad jej możliwościami nabywania, utrzymywania i używania środków finansowych oraz materialnych.

17. **Przemoc cyfrowa** (inaczej cyberprzemoc) to rodzaj przemocy wobec innych osób, którą stosuje się za pomocą nowoczesnych technologii, takich jak wszelkiego typu urządzenia multimedialne, internet, media społecznościowe czy komunikatory internetowe.
18. **Zaniedbywanie** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
19. **Przemoc rówieśnicza**, ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, to na przykład: szydzenie z wyglądu, choroby, dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
20. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem sieci.
21. **Osobą sprawującą nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole jest dyrektor placówki.**
22. **Dane osobowe ucznia** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

ROZDZIAŁ 2

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan podopiecznego. W ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony, zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie z obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

ROZDZIAŁ 3

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

1. Dyrektor szkoły weryfikuje w Rejestrze sprawców przestępstw seksualnych każdą osobę przed dopuszczeniem jej do pracy z uczniami.
2. Kandydat składa oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności .
3. Wszyscy pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze mają obowiązek zapoznać się oraz stosować Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce. Potwierdzają to pisemnym oświadczeniem . **Zał. 1.**

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, W SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH WOBEC MAŁOLETNI

Wszyscy pracownicy ZSP zobowiązani są do utrzymywania właściwej relacji z uczniami .

Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy w szczególności:

1. zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne,
2. erotyzowanie relacji,
3. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia,
4. brak reakcji w sytuacjach kryzysowych.

Komunikacja z wychowankami

W komunikacji z uczniami należy zachować cierpliwość i szacunek.

1. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać podopiecznego.
2. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym.

3. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, trzeba wyjaśnić mu tę okoliczność jak najszybciej.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy, w miarę możliwości, zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
5. Nie wolno zachowywać się w obecności wychowanków 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Każde dziecko powinno wiedzieć, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, może o tym powiedzieć nauczycielowi/wychowawcy lub wybranej osobie i otrzyma odpowiednią pomoc.

Działania z wychowankami

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku podopiecznych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować korzyści materialnych i finansowych od rodziców/opiekunów dziecka.

7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów ani zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Kto jest ich świadkiem, powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Zasady fizycznego kontaktu z uczniem

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełniać zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Każdy pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taka relacja może być błędnie zinterpretowana przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym.
5. Jeśli ktoś jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną oraz postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec podopiecznego, asekuracyjnych podczas zajęć w-f, udzielania korekt podczas zajęć

artystycznych należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem oraz , o ile jest to możliwe, uzyskać zgodę dziecka na ten kontakt.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z uczniami 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 poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów dopuszcza się korzystanie z ogólnodostępnych komunikatorów internetowych wyłącznie w celu usprawnienia pracy dydaktyczno-wychowawczej. Zał. nr
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a ich rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Każdy pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji , mediów społecznościowych, na których można spotkać uczniów, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych oraz ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe

1. Uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione .
2. Opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.

ROZDZIAŁ 5

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest szacunek.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
3. Uczniom nie wolno używać przemocy w każdej formie.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) , jeśli nie wyrazili oni na to zgody .
6. Uczniom nie wolno proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

W przypadku zauważenia lub posiadania informacji przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek wdrożenia działań opisanych w poniższych procedurach oraz uczestniczyć w sporządzeniu stosowanej dokumentacji.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest osobą doznającą przemocy domowej:

1. Uzyskanie informacji o przemocy w rodzinie

Nauczyciel ,dowiadując się o możliwości przemocy w rodzinie wobec ucznia ,sporządza notatkę służbową i informuje wychowawcę klasy, nauczycieli specjalistów i dyrektora szkoły o uzyskanej informacji.

2. Rozmowa z uczniem i rodzicami/ opiekunami

Nauczyciele specjaliści przeprowadzają rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktów krzywdzenia. Upewniają się, że dziecko będzie bezpieczne w dotychczasowym miejscu zamieszkania. Wraz z dyrektorem wzywają rodziców/ opiekunów prawnych na rozmowę, informują o zamiarze podjęcia działań i przedstawiają plan postępowania.

Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor, wychowawca lub nauczyciele specjaliści wzywają pomoc medyczną (o tym fakcie powiadamia się rodziców/ opiekunów prawnych).

3. Sporządzenie opisu sytuacji i planu bezpieczeństwa

Nauczyciele specjaliści tworzą opis sytuacji szkolnej, rodziny i dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Tworzą plan działania uwzględniający sposób zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa oraz wsparcie oferowane przez szkołę.

4. Ustalenie planu wsparcia z rodzicami i opiekunami

Specjaliści szkolni omawiają z rodzicami/ opiekunami prawnymi plan działania uwzględniający powstrzymanie przemocy, konsultacje z psychologiem oraz wsparcie instytucji zewnętrznych.

5. Informowanie o konsekwencjach prawnych

Nauczyciele specjaliści informują rodziców/opiekunów o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka oraz obowiązku zgłaszania zaistniałego faktu do prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich, wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

6. Składanie zawiadomienia do prokuratury lub sądu rodzinnego i nieletnich

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę. W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania w konflikt dorosłych, manipulowania nim, dyrektor powiadamia sąd lub zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie (rozpoczęcie procedury Niebieskiej Karty).

7. Dalsze postępowanie

Dalszy tok postępowania należy do kompetencji prokuratury oraz sądu rodzinnego i nieletnich. Szkoła współpracuje z wymienionymi instytucjami, dostarczając niezbędnej dokumentacji i informacji.

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

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole lub przyjmująca zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw informuje o tym fakcie wychowawcę, nauczycieli specjalistów i dyrektora.
2. Specjaliści szkolni i dyrektor podejmują działania w celu zbadania sprawy.
3. Dyrektor szkoły, po potwierdzeniu informacji, niezwłocznie informuje rodziców/ prawnych opiekunów i podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, dyrektor lub specjaliści mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przez zewnętrzną bezstronną instytucję. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.
5. W zależności od sytuacji, dyrektor i szkolni specjaliści informują rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez jednego z rodziców/ rodziców lub członka rodziny innego ucznia

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodziców lub dorosłego członka rodziny innego ucznia, zgłasza problem szkolnym specjalistom i dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor i nauczyciele specjaliści przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
3. O podjętych działaniach zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie krzywdzonego dziecka.
4. Krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i szkolnych specjalistów.
5. W sytuacji krzywdzenia dziecka dyrektor szkoły powiadamia policję.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów

1. Konieczna jest bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy.
2. Jeżeli stan pokrzywdzonego ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor/inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną i powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły, po ustaleniu okoliczności zdarzenia, wzywa rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców .
4. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
5. Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy oraz specjalistów szkolnych.
6. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) nauczyciele specjaliści omawiają przebieg zdarzenia oraz wskazują sposoby radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Jeśli problem dotyczy całej klasy, wychowawca lub specjaliści przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy , agresji i konfliktów.
7. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, dyrektor, po rozpoznaniu sprawy, zawiadamia policję.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu, informuje o tym fakcie wychowawcę, specjalistów szkolnych i dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, która zobowiązana jest:
 - a. wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę;
 - b. porozmawiać z poszkodowanym uczniem (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę);
 - c. porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci;
 - d. powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu;
 - e. powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka;
 - f. zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń , dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznan, dyrektor placówki zawiadamia policję.
5. Sytuacje cyberprzemocy wobec dzieci, w których należy skorzystać z pomocy policji:
 - a. zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, np. groźby śmierci, szantaż, wykorzystywanie intymnych materiałów lub inne działania, które sugerują realne niebezpieczeństwo;
 - b. przemoc seksualna online, np. gwałt wirtualny, wykorzystywanie dziecka do produkcji pornografii dziecięcej lub innego rodzaju przestępstwa seksualne;

- c. działania przestępcze, np. kradzież tożsamości, wyłudzenie pieniędzy, rozpowszechnianie treści pornograficznych z udziałem dzieci;
 - d. uporczywe nękanie, które prowadzi do znaczących zakłóceń w jego życiu lub zdrowiu psychicznym.
6. W przypadku wątpliwości co do tego, czy należy zgłosić sytuację policji, warto skontaktować się z organem ds. ochrony dzieci lub specjalistyczną organizacją zajmującą się przemocą wobec dzieci, która może pomóc ocenić sytuację i zaproponować odpowiednie działania.

Procedura postępowania wobec ucznia, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie

1. W przypadku zaistnienia powyższej sytuacji podczas lekcji lub przerwy międzylekcyjnej, nauczyciel pozostawia uczniów pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły i zaprowadza podopiecznego do nauczycieli specjalistów lub pielęgniarki szkolnej.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę podopiecznego.
3. Wychowawca lub nauczyciele specjaliści, po zbadaniu okoliczności zdarzenia, informują dyrektora szkoły.
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor/ inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną i powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych.
5. Wychowawca klasy oraz szkolni specjaliści przeprowadzają rozmowy z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz świadkami.
6. Dyrektor/wicedyrektor, po ustaleniu okoliczności zdarzenia, wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego i sprawcy.
7. Uczniowi będącemu obiektem agresji zapewnia się pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
8. Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy oraz specjalistów szkolnych.
9. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni agresora nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny i nieletnich.
10. Ze zdarzenia wychowawca i nauczyciele specjaliści sporządzają notatkę.

ROZDZIAŁ 7
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ
O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU
WSPARCIA
ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU RODZINNEGO I NIELETNICH,
A TAKŻE SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA
INFORMACJI O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, prowadzącą ich rejestr, a także organizującą udzielenie mu wsparcia jest dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.
2. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.
3. Z każdego przypadku krzywdzenia ucznia sporządza się pisemny protokół, który winien zawierać opis zdarzenia oraz podjęte działania. Protokół podpisuje dyrektor placówki.
4. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 7 dni.
5. W przypadku wszczęcia procedury „Niebieska Karta”:
 - po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” , formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicom/ opiekunom prawnym; w przypadku, gdy rodzice są osobami stosującymi przemoc domową – osobie najbliższej lub pełnoletniej wskazanej przez małoletniego;
 - formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową;
 - wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego;
 - kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się w placówce.
6. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich.
7. Szkoła zapewnia dostęp do danych kontaktowych instytucji , organizacji zajmujących się ochroną dzieci i zapewniających pomoc oraz opiekę w nagłych wypadkach.

8. 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;
- przekazuje podejrzenie do rozpatrzenia przez nauczycieli specjalistów;
- bierze udział w rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
- w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą, po konsultacji ze szkolnymi specjalistami, składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia 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 rodzinny i nieletnich;
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich;
- uzyskuje od rodziców/ opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

b) specjaliści szkolni:

- przyjmują i odnotowują zgłoszenie przemocy w rodzinie;
- diagnozują sytuację ucznia i jego rodziny;
- są koordynatorami pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie;
- przeprowadzają rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
- pozostają w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem szkoły w sprawach dotyczących małoletniego;
- pomagają pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- informują rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- pomagają rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- kierują dziecko oraz jego rodziców do placówek specjalistycznych;
- współpracują ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty”;

- dokumentują podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny;
- opracowują plan wsparcia dziecka krzywdzonego;
- umożliwiają poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami ;
- uzyskują od rodziców/ prawnych opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- dbają, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

c) wychowawca:

- przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3);
- powiadamia dyrektora szkoły i szkolnych specjalistów o zaistniałym zdarzeniu;
- uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”;
- w przypadku, gdy uczeń dozna obrażeń, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia;
- wspólnie ze specjalistami szkolnymi opracowuje plan wsparcia krzywdzonego;
- udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację;
- monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia;
- dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
- zapoznaje rodziców/opiekunów uczniów z obowiązującymi w szkole standardami ochrony małoletnich;
- umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami;
- uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

d) nauczyciele:

- przekazują wychowawcy i specjalistom szkolnym informacje o podejrzeniu przemocy wobec ucznia;
- uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”;

- 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 są świadkami i zgłaszają je dyrektorowi szkoły, nauczycielom specjalistom lub nauczycielom pedagogicznym.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI A TAKŻE UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu zarówno personelowi, jak i uczniom w czasie zajęć i po ich zakończeniu .

1. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. W szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce, która dba, by we wszystkich komputerach z dostępem do internetu były zainstalowane i aktualizowane automatycznie:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall .
4. Przydziela uczniowi indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera i internetu na terenie pracowni komputerowej. Pracownik informuje również o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
5. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu zawiera regulamin pracowni informatycznej.
6. Wyznaczony pracownik szkoły, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, sprawdza, czy w komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
7. W przypadku ich znalezienia ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

8. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor placówki zleca szkolnym specjalistom rozmowę z uczniem na temat bezpieczeństwa w sieci. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy specjaliści uzyskają informacje o krzywdzeniu dziecka, podejmują działania opisane w procedurze interwencji.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ I JEGO WIZERUNKU

1. Pracownik ZSP ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości podopiecznego oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
4. Pracownik placówki nie udostępnia instytucjom i osobom fizycznym danych osobowych oraz innych informacji o uczniu ani o jego rodzicach/prawnych opiekunach.
5. Pracownik szkoły może wykorzystywać dane osobowe ucznia w celach informacyjnych i promocyjnych na stronie internetowej szkoły oraz szkolnych tablicach informacyjnych, profilach i kanałach internetowych szkoły (np. Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, Tik Tok itp.), w informacjach prasowych, telewizji, materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez szkołę innym osobom, ale wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców /opiekunów prawnych ucznia .
6. Pracownicy ZSP, uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

ROZDZIAŁ 10

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor szkoły wyznacza szkolnych specjalistów na osoby odpowiedzialne za realizację standardów ochrony dzieci w placówce oraz monitorowanie realizacji niniejszych zapisów.
2. Wyznaczone osoby co najmniej raz na dwa lata dokonują oceny standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski

z przeprowadzonej oceny dokumentują pisemnie oraz przedstawiają je dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej.

3. W razie zaistnienia potrzeby, dyrektor wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację standardów ,w przypadku ich aktualizacji, przeprowadzają wśród pracowników placówki szkolenie. Z instruktażu sporządza się protokół, który podpisują osoby odpowiedzialne oraz biorące w nim udział.

ROZDZIAŁ 11

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małoletnich w placówce wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia dyrektora szkoły i ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie dokumentu na stronie internetowej placówki oraz umieszczenie go w pełnej wersji w widocznym miejscu w budynku szkoły. Wersja skrócona dla małoletnich zawiera informacje istotne dla uczniów.
3. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się ze standardami.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem .
5. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są ze standardami na początku każdego roku szkolnego.
6. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami.

Znajomość Standardów uczniowie i ich rodzice potwierdzają złożeniem stosownego podpisu.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

.....

(miejsowość, data)

Ja nr PESEL oświadczam, że nie
byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności oraz przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy
się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam(-em) się ze Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązującymi w Zespole Szkół Plastycznych im. Józefa Brandta w Radomiu
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Wszelkie dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem internetowym www.plastyk.radom.pl.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego.
5. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że zapoznałam (-em) ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Plastycznych im. Józefa Brandta w Radomiu i przyjmuję je do realizacji.

.....

(data, podpis)

WZÓR NOTAKI SŁUŻBOWEJ ZGŁOSZENIA O PODEJRZENIU PRZEMOCY W RODZINIE UCZNIĄ

1. Imię i nazwisko ucznia/uczennicy, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

Data.....

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

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami ucznia/uczennicy

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

- a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- b) wniosek o wgląd w sytuację ucznia/uczennicy;
- c) inny rodzaj interwencji, jaki?

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

Data interwencji

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika

.....