

Załącznik do Zarządzenia nr 3
Dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych w Łysych
z dnia 29.01.2024 r.
w sprawie wprowadzenia Standardów
ochrony małoletnich

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ POWIATOWYCH
W ŁYSYCH**

Łyse, 2024

Akty prawne, na podstawie których oparte są niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich:

1. ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustawy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych

Wstęp

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkołach, przedszkolach i innych placówkach działających na rzecz dzieci.

W placówce, która spełnia standardy ochrony dzieci:

- nie pracują osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka,
- wszyscy pracownicy wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy- w placówce lub w rodzinie,
- wszystkie dzieci dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w Internecie,
- wszystkie dzieci mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
- rodzice dowiadują się, jak wychowywać dziecko bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa.

Standardy ochrony dzieci (małoletnich) w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych zostały opracowane w celu zapewnienia warunków optymalnego bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników. Zawierają ogólne schematy postępowania w przypadku wystąpienia zjawisk zagrażających uczniowi, jego bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu oraz zakłócających proces jego indywidualnego rozwoju.

Wypracowane procedury postępowania mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa życia w szkole oraz ułatwienie i ujednoczenie postępowania osób odpowiedzialnych za

bezpieczeństwo uczniów. Procedury służą również: usprawnieniu i zwiększeniu skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych wskazaniu i podejmowaniu działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych) zapobieganiu powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dzieci. W naszej szkole dziecko jest traktowane z szacunkiem i uwzględnieniem jego potrzeb.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY

§1

Słownik pojęć:

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo/ dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie (załącznikiem może być zakres obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie w placówce).
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
10. Kierownictwo – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.
11. Personel – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

12. Krzywdzenie dziecka - to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprawuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój. Za krzywdzenie dziecka uważa się każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, społeczeństwa lub państwa, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny czy psychospołeczny dziecka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:

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 podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i **dobrostan dziecka**.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

§3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem system teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z system teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i

obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. W przypadku, gdy kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nim.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *“Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. *Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
10. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 1**.

§4

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół Powiatowych w Łysych z młodzieżą:

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Treść oświadczenia: *Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.*

Załącznik nr 2.

§5

Zasady komunikacji z młodzieżą:

1. W komunikacji z młodzieżą zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie młodzieży i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać uczniów. Nie wolno Ci krzyczeć na młodzież w sytuacji innej niż wynikająca bezpośrednio z bezpieczeństwa.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących uczniów wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek osoby, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące uczniów, poinformuj ich o tym i staraj się brać pod uwagę ich oczekiwania.
6. Szanuj prawo młodzieży do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij młodzież, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§6

Działania z młodzieżą:

1. Doceniaj i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z uczniami 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 Ci utrwalać wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
5. Nie wolno Ci proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od młodzieży, ani rodziców/opiekunów uczniów. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec młodzieży lub rodziców/opiekunów uczniów. Nie wolno Ci 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§7

Kontakt fizyczny z młodzieżą:

1. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
2. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nigdy nie dotykaj dziecka, chyba że istnieje zagrożenie jego zdrowia lub życia.
5. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
7. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

§8

Kontakty poza godzinami pracy:

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

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).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci 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.

§9

Bezpieczeństwo on-line personelu szkoły:

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to polubienia (lajkowania) określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

- Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych,
- W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

ROZDZIAŁ III

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

§10

Pracownicy Placówki posiadają odpowiednią wiedzę oraz przygotowanie do wykonywania swoich obowiązków a w swojej pracy szczególną uwagę zwracają na czynniki związane z występowaniem ryzyka krzywdzenia Dzieci, w szczególności (lecz nie wyłącznie):

1. na to, czy uczeń przychodzi do Placówki brudnych, niechlujnych ubraniach,
2. na to, czy uczeń przychodzi do Placówki w należyтым stanie higienicznym, odpowiednio umyte, uczesane, zadbane,
3. na to, czy uczeń przychodzi do Placówki głodne, lub z niezaspokojonymi potrzebami żywieniowymi,
4. na to, czy uczeń przychodzi do Placówki bez zapewnienia mu należytej opieki medycznej, lub bez uwzględnienia szczególnych potrzeb zdrowotnych (m.in. brakiem niezbędnych szczepień),
5. na to, czy uczeń przychodzi do Placówki w sposób przystosowany do aktualnie panujących warunków atmosferycznych, w tym czy posiada odpowiednią odzież i obuwie,

6. na to, czy uczeń przychodzi do Placówki z odpowiednimi przyborami oraz pomocami naukowymi,
7. na to, czy uczeń przychodzi do Placówki z widocznymi otarciami, zasinieniami, obrażeniami ciała w innej postaci (w tym m.in. ugryzieniami, ranami), których pochodzenie nie jest znane,
8. na to, czy uczeń w trakcie pobytu w Placówce podaje informacje niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne w zakresie ujawnionych na jego ciele obrażeń,
9. na to, czy uczeń w trakcie wspólnych gier i zabaw lub zajęć z wychowania fizycznego nadmiernie zakrywa swoje ciało, niestosownie do sytuacji lub warunków atmosferycznych,
10. na to, czy uczeń pozostaje w stanie lęku lub obawy przed opuszczeniem Placówki i powrotem do domu lub pojawieniem się Opiekuna,
11. na to, czy uczeń wykazuje lęk lub obawę przed osobami dorosłymi, w tym Opiekunami lub Pracownikami,
12. na to, czy uczeń podczas pobytu w Placówce wykazuje bóle i objawy somatyczne takie jak w szczególności (ale nie wyłącznie) bóle głowy, bóle brzucha, zawroty głowy,
13. na to, czy uczeń jest w trakcie pobytu w Placówce bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne lub zachowuje się w sposób agresywny wobec innych Dzieci i Pracowników, buntuje się lub okalecza lub wykazuje inne objawy skrajnie emocjonalnych zachowań,
14. na to, czy uczeń osiąga zaniżone osiągi edukacyjne w stosunku do swoich możliwości intelektualnych,
15. na to, czy uczeń jest pobudzony w sposób erotyczny lub seksualny niestosownie lub nieodpowiednio do swojego wieku oraz rozwoju psychofizycznego,
16. na to, czy uczeń ucieka z domu lub reaguje agresywnie na widok Opiekuna;
17. na to, czy nastąpiły nagłe i wyraźne zmiany w zachowaniu ucznia;
18. na to, czy uczeń w swoim zachowaniu przejawia zachowania agresywne lub seksualne, w szczególności (lecz nie wyłącznie) na to, czy uczeń mówi o przemocy, zachowaniach agresywnych lub seksualnych.

§11

Niepokojące zachowania Opiekuna wskazujące na możliwość krzywdzenia Dziecka to w szczególności (lecz nie wyłącznie):

1. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń ucznia;
2. rodzic (opiekun) odmawia lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
3. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób - obwinia, poniża, strofuje go (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gówniarz”);
4. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie, odrzuca go, bądź wykazuje postawę nadopiekuńczą lub jest nadmiernie pobłażliwy;
5. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
6. rodzic (opiekun) nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
7. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;

8. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
9. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nie adekwatnie do sytuacji;
10. rodzic (opiekun) wypowiada się nie spójnie;
11. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego dziecka;
12. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
13. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
14. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§12

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/ żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§13

Procedury interwencji w przypadku wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

4. Pedagog/psycholog 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).
5. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
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.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADOMIENIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

§14

1. **W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez inną osobę związaną z Placówką (m.in. organizacje i firmy współpracujące z Placówką), schemat interwencyjny przedstawia się następująco:**
 - a) W przypadku podjęcia przez Pracownika podejrzenia, że Dziecko doświadcza przemocy, która nosi znamiona uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożenia jego życia, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w szczególności poprzez odizolowanie Dziecka od grupy lub osoby stanowiącej dla niego zagrożenie. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia organów Policji pod numerem alarmowym 112 lub 997, zaś w przypadku podejrzenia popełnienia innych przestępstw na szkodę Dziecka, do niezwłocznego poinformowania organów Policji i/lub Prokuratury. Składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa Pracownik zobowiązany jest do podania swoich danych oraz danych Dziecka, możliwych do jego zidentyfikowania oraz danych osoby wobec której zachodzi podejrzenie dopuszczania się działań na

krzywdę Dziecka, jak również opisu sytuacji faktycznej uzasadniającej podejrzenie Pracownika,

- b) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa lub ma informację o tym, że Dziecko doświadczyło jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej, polegającej w szczególności (ale nie wyłącznie) na popychaniu go, dotykaniu w miejscach intymnych, ośmieszaniu, poniżaniu, kierowania w jego kierunku zwrotów i sformułowań uznawanych powszechnie za wulgarne lub obelżywe, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Niezwłocznie po zapewnieniu Dziecku bezpieczeństwa, powinien on zawiadomić Dyrektora, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą stosującą wobec Dziecka przemoc,
- c) W przypadku odnotowania przez Pracownika innych niepokojących zachowań wobec Dziecka, zobowiązany jest on o zadbanie o bezpieczeństwo Dziecka i odizolowanie go od osoby podejrzanej o stosowanie przemocy wobec Dziecka. Następnie, Pracownik zawiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez osobę nieletnią, schemat interwencyjny przedstawia się następująco:

- a) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko doświadcza przemocy która nosi znamiona uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożenia jego życia, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w szczególności poprzez odizolowanie Dziecka od grupy lub osoby stanowiącej dla niego zagrożenie. Ponadto, Pracownik zawiadamia Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z Opiekunami, a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam przeprowadza rozmowę z Opiekunem Dziecka pokrzywdzonego oraz osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Pracownik niezwłocznie zawiadamia także właściwy miejscowo sąd rodzinny lub organy Policji kierując zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane odpowiednio w sposób przedstawiony w § 16 ust. 1 lit. a;
- b) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko doświadczyło jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Ponadto zawiadamia o tym fakcie Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z nieletnim, a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam przeprowadza rozmowę z Opiekunami Dziecka pokrzywdzonego oraz osoby nieletniej podejrzanej o działania krzywdzące i opracowuje działania naprawcze. Jeżeli działania te nie odnoszą zamierzonego skutku, zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny osoby nieletniej.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez jego Opiekuna, schemat interwencyjny przedstawia się następująco:

- a) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko doświadczyło jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony Opiekuna, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Ponadto Pracownik zawiadamia Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z Opiekunami, a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam

przeprowadza rozmowę z Opiekunem Dziecka. W toku rozmowy Pracownik jest zobowiązany do poinformowania o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego. W sytuacji braku współpracy Opiekuna lub powtarzających się aktów przemocy, Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia w formie pisemnej właściwego ośrodka pomocy społecznej, składając jednocześnie wniosek do właściwego miejscowo sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

- b) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko jest zaniedbywane, lub jego Opiekun jest niewydolny lub nieudolny wychowawczo, zobowiązany jest on do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Ponadto, zawiadamia on o tym fakcie Dyrektora oraz przeprowadza rozmowę z Opiekunem, oferując możliwe formy wsparcia psychologicznego oraz/i materialnego. W przypadku gdy sytuacja Dziecka nie ulegnie poprawie, zobowiązany jest on do zawiadomienia ośrodka pomocy społecznej.

§15

1. W przypadku odnotowania krzywdzenia Dziecka należy wypełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
2. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych Dziecka. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez Pracownika, Kartę Interwencji załącza się także do jego akt osobowych (pracowniczych).

§16

Realizacja procedury „Niebieska karta”

1. Każdy pracownik szkoły w przypadku zauważenia na ciele ucznia siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także zachowania mogącego świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel lub inny pracownik sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń lub zachowania ucznia.
3. Dyrektor szkoły wzywa rodziców w celu złożenia wyjaśnień dotyczących zauważonych obrażeń na ciele dziecka lub niepokojących zachowań. Z rozmowy z rodzicami sporządza notatkę służbową.
4. W przypadku powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wszczęciu procedury: „Niebieskie Karty”.
5. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie Dziecka dochodzi do przemocy domowej lub krzywdzenia Dziecka.
6. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby lub grupy osób wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
7. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec Dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności Opiekuna.

8. W przypadku gdy osobami wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec Dziecka są Opiekunowie, działania z udziałem Dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
9. Działania z udziałem Dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie powinny być prowadzone w obecności pedagoga lub psychologa.
10. Po wypełnieniu formularza „Niebieska karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie przekazuje się formularz „Niebieska karta – B”.
11. W przypadku gdy przemoc w rodzinie dotyczy Dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się Opiekunowi, lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
12. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

§17

Cyberprzemoc- sytuację w których należy się kontaktować z policją

Kontaktowanie się z policją w przypadku cyberprzemocy wobec dzieci jest zależne od konkretnej sytuacji, ale ogólnie można rozważyć skorzystanie z pomocy organów ścigania w następujących przypadkach:

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka: Jeśli istnieje dowód na to, że cyberprzemoc zagraża bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu dziecka, należy natychmiast skontaktować się z policją. Przykłady obejmują groźby śmierci, szantaż, wykorzystywanie intymnych materiałów lub inne działania, które sugerują realne niebezpieczeństwo.
2. Przemoc seksualna online: W przypadku dowodów na przemoc seksualną online, taką jak gwałt wirtualny, wykorzystywanie dziecka do produkcji pornografii dziecięcej lub innego rodzaju przestępstwa seksualne, konieczne jest zgłoszenie tego organom ścigania. Przemoc seksualna jest bardzo poważnym przestępstwem.
3. Działania przestępcze: Jeśli cyberprzemoc obejmuje działania przestępcze, takie jak kradzież tożsamości, wyłudzenie pieniędzy, rozpowszechnianie treści pornograficznych z udziałem dzieci lub inne przestępstwa związane z komputerami i Internetem, należy zgłosić to policji.
4. Uporczywe nękanie: Jeśli dziecko doświadcza uporczywego nękania online, które prowadzi do znaczących zakłóceń w jego życiu lub zdrowiu psychicznym, warto zgłosić to policji. To może obejmować sytuacje, w których sprawca uporczywie próbuje zaszkodzić dziecku, wykorzystując Internet.
5. Dzielenie się informacjami z potencjalnymi konsekwencjami prawnymi: Jeśli nie jesteś pewien, czy konkretne zachowanie online stanowi przestępstwo, ale masz

poważne obawy co do jego natury lub konsekwencji, warto skonsultować się z organami ścigania, aby uzyskać poradę prawną i wyjaśnienie sytuacji.

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. Ważne jest, aby działać w interesie bezpieczeństwa i dobra dziecka i nie pozostawiać sytuacji bez uwagi, jeśli istnieją poważne obawy co do przemocy online.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§18

1. Należy co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

§19

Monitoring Standardów obowiązujących w placówce

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 §19, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 §19, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku szkolnym ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt.1 §19, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
5. Kierownictwo placówki wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§20

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ VII

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA

§21

Zakres obowiązków pracowników szkoły na wypadek sytuacji kryzysowych.

1. Pielęgniarka
 - udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - zgłaszanie potrzeb pomocy medycznej (wg. oceny zagrożenia życia, zdrowia),
 - aranżowanie osób towarzyszących uczniom dowożonym do szpitali,
 - udzielanie uczniom informacji o ew. konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent,
 - przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji, poszkodowanych.
2. Wychowawca, Nauczyciele
 - powiadomienie uczniów w klasie i podjęcie tematu w dyskusji (jeśli jest to właściwe),
 - niezwłoczne zidentyfikowanie uczniów potrzebujących porady, pomocy i zawiadomienie o tym psychologa, pedagoga lub specjalistę wspierającego szkołę,
 - eskortowanie uczniów szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielania pomocy,
 - monitorowanie stanu uczniów w okresie późniejszym,
 - towarzyszenie uczniom rannym, chorym,
 - angażowanie zespołu klasowego w konstruktywne lub pożądane formy aktywności (w zależności od rodzaju zdarzenia),
 - zmniejszanie dolegliwości skutków (w okresie po zdarzeniu).
3. Pedagog, Psycholog

- koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie,
 - stałe udzielanie informacji – informacja jest podstawową formą pomocy w sytuacji krytycznej,
 - pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami,
 - kontaktowanie się z sąsiednimi szkołami w sprawie ew. wsparcia w opiece nad uczniami,
 - prowadzenie ewidencji uczniów, którym należy udzielać pomocy,
 - informowanie rodziców / opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza szkołą,
 - pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe,
 - pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.
4. Sekretarz szkoły
- kierowanie służb interweniujących do miejsca incydentu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji,
 - kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do dyrektora szkoły / instytucji wyznaczonej do kontaktów z mediami.
5. Dyrektor
- ustala i zatwierdza rodzaj zdarzenia,
 - pozyskuje kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło),
 - w uzasadnionych sytuacjach – powiadamia Policję (997, 112), straż pożarną (998, 112), pogotowie ratunkowe (999, 112),
 - rozpoczyna realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia),
 - w uzasadnionych sytuacjach – wzywa odpowiednią jednostkę wsparcia np. policję; zawiadamia przez ogłoszenie lub w inny dostępny sposób personel szkoły,
 - chroni (odizolowuje) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo,
 - podejmuje działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi,
 - upewnia się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni,
 - zarządza kontrolę wejść/wyjść w szkole,
 - utrzymuje kontakt z personelem szkoły, aby monitorować sytuację,
 - kieruje uczestnikami zdarzeń,
 - na bieżąco zawiadamia jednostkę policji / straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monitoruje o zmianach,
 - zbiera świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe,

- zbiera kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań,
- organizuje udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom),
- kontroluje obecność uczniów i personelu,
- wyznacza osobę do zawiadamiania rodziców / opiekunów prawnych uczniów;
- zleca zabezpieczenie miejsca zdarzeń, śladów,
- współpracuje z policją lub odpowiednimi służbami w rozwiązaniu problemu kieruje współpracą personelu ze służbami,
- zawiadamia służby interweniujące, personel, rodziców/opiekunów o ustabilizowaniu sytuacji,
- powołuje zespół powypadkowy,
- odpowiada za kontakt z mediami lub wyznacza osoby do kontaktu,
- inicjuje działania naprawcze.

§22

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa życia i zdrowia uczniów

1. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających na terenie szkoły (od momentu wejścia do wyjścia) czuwają nauczyciele. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły odpowiedzialni są jego rodzice/ opiekunowie prawni.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych opiekę nad uczniami mającą na celu zapewnienie im bezpieczeństwa sprawuje nauczyciel lub inna osoba prowadząca dane zajęcia.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na korytarzu, gdzie opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów. Niedopuszczalne jest przebywanie uczniów w salach bez dozoru nauczyciela.
4. W salach lekcyjnych, w których znajduje się sprzęt RTV, komputery - zajęcia prowadzi się ze szczególnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
5. Należy dbać o to, aby drzwi do sal lekcyjnych były otwierane w sposób bezpieczny oraz ustawione w takiej pozycji, aby uniemożliwić dziecku wpadnięcie na nie. Drzwi prowadzące do toalet powinny być zamknięte.
6. Uczniowie wprowadzani są do sali lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej sali. Nauczyciel zobowiązany jest do upewnienia się, że stan klasy i sprzętów znajdujących się w niej nie zagraża bezpieczeństwu uczniów. Okna nie mogą być otwierane na oścież, a jedynie uchylone od góry.
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie, na polecenie nauczyciela, opuszczają salę, którą nauczyciel zamyka na klucz.
8. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego, zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się po budynku szkoły oraz drogami ewakuacyjnymi.
9. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) oraz złożenia przez niego oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo po wyjściu dziecka ze szkoły.

10. W razie złego samopoczucia lub urazu ucznia pomocy medycznej udziela pielęgniarka szkolna lub osoba przeszkolona i uprawniona do udzielania takiej pomocy. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej dziecko sprowadzane jest do sekretariatu szkoły, gdzie telefonicznie powiadamia się rodziców o jego stanie zdrowia. Rodzic jest równocześnie zobowiązany do niezwłocznego osobistego odbioru dziecka z placówki. Dziecko przebywa pod opieką pracowników szkoły do momentu przybycia rodziców.
11. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ucznia powiadomione zostaje pogotowie ratunkowe oraz rodzice (zgodnie z procedurą zaistnienia wypadku podczas zajęć).
12. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów podczas organizowanych przez siebie lub wspólnie z uczniami czy z rodzicami imprez klasowych w szkole oraz zajęć, które odbywają się poza budynkiem szkoły.
13. Podczas wykonywania przez uczniów prac na rzecz szkoły i środowiska opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel organizujący pracę, który zobowiązany jest także do dokonania wcześniejszych planowych czynności zabezpieczających rejon zajęć oraz do stosowania odpowiednich środków ochrony indywidualnej i higienicznej.

ROZDZIAŁ VIII

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

§23

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.Urz. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalania wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalenie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletnich uczniów.
6. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości.

Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

Złamanie zasad jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

ROZDZIAŁ IX ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§24

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

ROZDZIAŁ X PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§25

Największe znaczenie dla zapewnienia podstaw bezpieczeństwa cyfrowego w szkole mają działania profilaktyczne (prewencyjne) prowadzone wobec i z udziałem wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców, dyrektorów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. psychologów, pedagogów, pracowników sekretariatu). Działania te powinny mieć charakter systemowy, ciągły, wieloletni i skoordynowany, a ich zakres należy wpisać w realizowany w szkole program wychowawczo-profilaktyczny.

§26

Zasady ochrony uczniów przed krzywdzeniem w Internecie.

1. Edukacja cyfrowa: zajęcia edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa online, z naciskiem na świadome i odpowiedzialne korzystanie z Internetu.
2. Polityka akceptowalnego użytkowania: określenie wyraźnych zasad dotyczących korzystania z urządzeń i zasobów internetowych w szkole oraz wyraźny zakaz nieodpowiednich zachowań online.
3. Filtracja treści: blokowanie dostępu do stron internetowych zawierających nieodpowiednie lub przemocowe treści.
4. Bezpieczne konta i profile: korzystanie z bezpiecznych i prywatnych kont w sieci, dbanie o silne i unikalne hasła.
5. Monitorowanie aktywności: śledź aktywność uczniów podczas korzystania z Internetu w ramach szkolnych zasobów, aby zapewnić im bezpieczeństwo i zminimalizować ryzyko przemocy online.
6. Możliwość anonimowego zgłaszania incydentów online lub innych zagrożeń.
7. Współpraca z rodzicami: informuj rodziców o zasadach dotyczących bezpieczeństwa online w szkole i zachęcaj ich do współpracy w monitorowaniu aktywności swoich dzieci w Internecie.
8. Działania edukacyjne: organizuj spotkania lub warsztaty dla rodziców na temat bezpieczeństwa online, aby zwiększyć ich świadomość na ten temat i zachęcić ich do aktywnego uczestnictwa w ochronie dzieci w Internecie.
9. Sankcje i edukacja: określ sankcje w przypadku naruszeń zasad bezpieczeństwa online, ale równocześnie promuj edukację i rozmowy, aby pomóc uczniom zrozumieć konsekwencje swoich działań.
10. Monitoring i ocena: regularnie monitoruj efektywność zastosowanych środków ochrony przed przemocą online i dostosowuj je w miarę potrzeb, aby zapewnić najwyższy poziom bezpieczeństwa.
11. Przeciwdziałanie cyberprzemocy: reaguj natychmiast w przypadku wykrycia przypadków cyberprzemocy wobec uczniów i wspieraj ofiary oraz podejmuj kroki w celu zakończenia przemocy.
12. Partnerska współpraca: współpraca z lokalnymi organami ścigania i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem online, aby skutecznie reagować na zagrożenia w Internecie.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§27

Schemat postępowania:

Nauczyciel / pracownik szkoły, który podejrzewa, że w stosunku do ucznia stosowana jest fizyczna lub psychiczna przemoc domowa podejmuje następujące działania:

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa lub/i dyrektora/wicedyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor/wicedyrektor lub pedagog/psycholog wzywa lekarza.
5. Psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość) – sporządza notatkę.
6. Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy. Rozmowa odbywa się w obecności dyrektora/wicedyrektora szkoły.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
8. Pedagog niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia Zespół Interdyscyplinarny ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie. przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
9. W przypadku osoby nieletniej dyrektor/wicedyrektor zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich.
10. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona tworzy dla Dziecka dotkniętego krzywdą lub przemocą grupę wsparcia.
11. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
12. Wielkość oraz skład grupy może ulec zmianie (poszerzeniu) w zależności od doznanej przez Dziecko krzywdy.
13. Grupa wsparcia ma za zadanie ustalenie natychmiastowej, niezbędnej pomocy dla Dziecka oraz opracowanie strategii planu na dalsze etapy.
14. Grupa wsparcia tworzy Indywidualny Plan Działania (IPD), który jest dokumentem zapisywanym oraz zachowywanym w aktach Dziecka.
15. IPD zawiera informacje dotyczące zaplanowanych działań podejmowanych wobec Dziecka dotkniętego krzywdą, w szczególności plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz zakładany czas trwania wsparcia.
16. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, w wyjątkowych sytuacjach (zagrożenie życia lub zdrowia Dziecka), wnioski te mogą być dołączane do IPD.

§28

Zadania pracowników szkoły w sprawie ucznia dotkniętego przemocą

Dyrektor szkoły:

1. przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie,
2. w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”,
3. bierze udział w rozmowie z rodzicami,
4. informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
5. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia,
6. prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego,
7. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec ucznia,
8. dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

Pedagog szkolny/psycholog szkolny:

1. przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie,
2. diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
3. jest koordynatorem pomocy uczniowi krzywdzonemu oraz jego rodzinie,
4. przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
5. dyskretnie monitoruje sytuację ucznia w rodzinie,
6. pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny,
7. pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
8. informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia,
9. pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji ucznia na różnorodne sytuacje,
10. kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych,
11. współpracuje ze specjalistami pomagającymi uczniowi i jego rodzinie,
12. może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”,
13. bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy,
14. dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny .

Wychowawca klasy:

1. przyjmuje zgłoszenie o przemocy w rodzinie ucznia,
2. powiadamia dyrektora szkoły/ zastępcę dyrektora szkoły,
3. może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”,
4. w przypadku gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy,
5. dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie,
6. uważnie wsłuchuje się w relacje ucznia,

7. przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi szkolnemu,
8. wzywa rodziców/opiekunów prawnych,
9. odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania,
10. udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie,
11. monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji poszkodowanego w klasie.

Pielęgniarka szkolna (gdy stwierdzone zostaną obrażenia u ucznia)

1. dyskretnie, z poszanowaniem praw ucznia ogląda obrażenia,
2. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga,
3. zgłasza potrzebę pomocy medycznej (według własnej oceny),
4. towarzyszy lub angażuje osoby towarzyszące w razie konieczności odwiezienia ucznia do szpitala,
5. zapisuje w karcie zdrowia ucznia rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy,
6. udziela informacji (szczególnie rodzicom) o ewentualnych konsekwencjach pobicia dla zdrowia ucznia,
7. przekazuje lekarzom kluczowe informacje o poszkodowanym i sytuacji,
8. sporządza notatkę służbową.

Nauczyciele:

1. przekazują wychowawcy i pedagogowi / psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie ucznia,
2. sporządzają notatkę służbową,
3. monitorują sytuację ucznia,
4. mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty” ,
5. dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami,
6. prowadzą psychoedukację rodziców.

Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

1. są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów,
2. reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
3. zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi / psychologowi szkolnemu lub wychowawcy.

**ROZDZIAŁ XII
PRZEPISY KOŃCOWE**

§29

1. Dokument/ Standardy/ wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

/-/ Dariusz Ptak
Dyrektor
Zespołu Szkół Powiatowych
w Łysych

.....

Miejscowość, data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja,....., PESEL..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadoma/-y konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązujących w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

.....
Miejscowość, data

**Oświadczenie o zaznajomieniu się i zobowiązaniu do przestrzegania zasad
zawartych w standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkół
Powiatowych w Łysych**

Ja, niżej podpisany /imię i nazwisko pracownika/.....,
PESEL....., zamieszkały w /miejscowość/,
przy ul. /nazwa ulicy wraz z numerem i/lub numerem mieszkania/,
oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół
Powiatowych w Łysych, akceptuję ich treść oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

*Niniejszym oświadczam iż jestem zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z
dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są
adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Będę
działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej
interpretacji mojego zachowania.*

.....
Podpis

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.

Tabela 1 Schemat pytań- ocena ryzyka

Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/Fundusze
1. Jak rekrutowany jest personel?	1. Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	1. Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi?	1. Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzicom?	1. Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	1. Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
2. Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstwa na tle seksualnym?	2. Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2. W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	2. Jak zaprojektowano te usługi?	2. Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2. Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3. Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	3. Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3. Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3. Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
4. Czy występuje duża rotacja personelu?	4. Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		4. Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci - np. chłopców/dziewcząt?		
5. Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5. Kto świadczy te usługi?		
6. Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.

Tabela 2 Schemat pytań- ocena ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka (wysokie- średnie- niskie)	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
	3.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
	3.			
Usługi	1.			
	2.			
	3.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			
	3.			
Fundraising	1.			
	2.			
	3.			

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.

Tabela 3 Schemat pytań- ocena ryzyka

Obszar	1	2	3	Ocena
Naruszenie ochrony wizerunku				
Przemoc rówieśnicza				
Naruszenie poufności danych osobowych				
Cyberprzemoc				

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.

Karta Interwencji obowiązująca w ZSP w Łysych

Imię i Nazwisko Dziecka:		
Zaistniała albo podejrzewana forma krzywdzenia Dziecka		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/ psychologa/ pedagoga	Data	Działanie
Spotkania z Opiekunami Dziecka	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawiadomienie organów Policji i/lub Prokuratury 2. Zawiadomienie o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa 3. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny/ Opiekuna Dziecka 4. Inne rodzaje podjętych interwencji 	
<p>Dane dotyczące interwencji (w tym: nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i/lub data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania Placówki, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.
Monitoring standardów- ankieta dla pracowników

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treści dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznać 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? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak-jakie, jeśli nie-dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.

Monitoring standardów- ankieta dla uczniów

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w ZSP w Łysych?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto udzielił Ci pomocy?		
4.	Czy byłeś/aś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji? Czy znasz kogoś kto się zachowuje w taki sposób?		

Załącznik nr 9 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.

Tabela "Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych"

Dziedzina	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice, dzieci, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet: wysoki = 4, niski = 1	Zasoby/koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w Internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				

Załącznik nr 10 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych. Szkolny regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu dla uczniów

Szkolny regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu dla uczniów

Zasady korzystania z komputera i Internetu na terenie szkoły:

1. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w pracowniach informatycznych przysługuje uczniom oraz nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
2. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w poszczególnych salach lekcyjnych przysługuje nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
3. Korzystanie z komputerów (programów użytkowych i multimedialnych) jest bezpłatne.
4. Uczniowie korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.
5. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
6. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
7. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
8. Po zakończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
9. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
10. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.
11. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
 - 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz powiadomić nauczyciela.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić nauczyciela, który powinien wyłączyć zasilanie główne.
3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu:

1. Należy zainstalować program antywirusowy.
2. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanych osób.
3. Nie należy klikać w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail oraz pobierać plików z niesprawdzonych stron internetowych.
4. Nie należy podawać w sieci danych osobowych ani haseł, wysyłać swoich zdjęć oraz zdjęć rodziny lub znajomych.
5. Przed założeniem konta należy zapoznać się z regulaminem i sprawdzić, czy strona ma zabezpieczenie SSL.
6. Zakładając konto należy posługiwać się Nickiem, a nie prawdziwym imieniem lub nazwiskiem.
7. Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników Sieci oraz działać na szkodę innych użytkowników Internetu.
8. Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w Sieci. Każdorazowo należy podpisywać autora w/w i/lub adres strony internetowej lub skorzystać z narzędzi zawężania wyszukiwania w przeglądarce do takich materiałów, które są udostępnione do modyfikacji i kopiowania.
9. Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.
10. Zabrania się uprawiania hazardu oraz prowadzenia działalności komercyjnej.
11. Należy zachować ostrożność w spotkaniach z osobami poznanymi w Sieci. Należy pamiętać, że Cyberbulling – przemoc przy użyciu Internetu – to przestępstwo.

Polityka haseł i jej stosowanie

1. Hasła powinny zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym co najmniej 2 cyfry oraz dwa znaki specjalne. Hasło nie powinno składać się ze słów powszechnie używanych – są one najprostsze do złamania, nawet jeżeli dodamy do nich liczby lub znaki specjalne.
2. Należy unikać używania znaczących dat, nazw i imion.
3. Tworząc bezpieczne hasło można korzystać zamiennie z cyfr i znaków specjalnych, np. HasłoDoWifi zamieniamy na H@sl0D0W!f! (zamiast „O” jest „zero”).
4. Dobrym sposobem na stworzenie dobrego hasła jest wykorzystanie swojej ulubionej książki, wiersza, tekstu piosenki, itp. Wydające się na skomplikowane i dwunastoznakowe długie hasło OwzjbsB jest tak naprawdę zapisem pierwszych liter „O większego trudno zucha, jak był Stefek Burczymucha”. Tak stworzone hasło jest dużo bezpieczniejsze.
5. Przed podaniem hasła do konta internetowego zalecane jest upewnienie się co do wiarygodności strony WWW, ponieważ zdarzają się strony spreparowane w celu ich wyłudzenia.
6. Dla większego bezpieczeństwa zalecane jest zastosowanie uwierzytelniania dwuskładnikowego.
7. Należy unikać zapisywania haseł na karteczkach, w notatnikach czy innych źródłach, które mogą dostać się w niepowołane ręce lub są ogólnodostępne.
8. Nie należy podawać haseł osobom trzecim.
9. Po zakończonej pracy należy pamiętać, że zamknięcie przeglądarki nie zawsze powoduje wylogowanie się z usług. Przed odejściem od komputera konieczne należy się wylogować.

10. W przypadku podejrzenia o pozyskanie naszego hasła przez osoby niepowołane, należy natychmiast je zmienić.

Netykiety

Netykieta poczty elektronicznej

1. Należy codziennie sprawdzać pocztę. Nikt nie lubi długo czekać na odpowiedź. Należy sprawić, by komunikacja przebiegała szybko i efektywnie. Jeżeli przez dłuższy czas nie będziemy mieli dostępu do maila, poinformujmy o tym.
2. Nie należy wysyłać dużych załączników, rozsyłać spamu, ani łańcuszków szczęścia. Załączniki nie powinny mieć więcej niż 2 MB, aby nie zaśmiecać skrzynki odbiorcy. Do przekazywania dużych plików lepiej wykorzystać chmurę lub serwisy hostingowe. Całkowicie niedopuszczalne jest rozsyłanie łańcuszków szczęścia, spamu i nieprzeskanowanych plików, które mogą zawierać wirusy i inne złośliwe oprogramowanie.
3. Spam należy kasować bez czytania treści. Nie należy również otwierać załączników i uruchamiać linków z maili otrzymanych od nieznajomych od nieznanymi osobom lub firm. Powinno się stosować zasadę „Nieznane znaczy niebezpieczne”.
4. Pisząc wiadomość, należy zawsze wypełnić pole „temat” wiadomości. Temat powinien być związany z treścią wiadomości.
5. Maile należy wysyłać w formacie tekstowym, bez zbędnych udziwnień w postaci różnych czcionek, kolorów i wklejonych obrazków. Cytować należy tylko najważniejsze fragmenty wiadomości. Pozostałe (wraz ze stopką) można usunąć. Swoją stopkę należy ograniczyć maksymalnie do 3-4 linijek.
6. Przy wysyłaniu jednego emaila do większego grona odbiorców, należy skorzystać z pola BCC (lub UDW – Ukryty do Wiadomości). W końcu nie każdy chciałby, aby jego mail został ujawniony osobom trzecim.
7. Aby zasygnalizować humorystyczne intencje wypowiedzi, można używać „uśmiechów”, tzw. emotikonów, lecz nie należy ich nadużywać.
8. Należy unikać pisania całego tekstu dużymi literami. Po pierwsze jest to mniej czytelne, po drugie może to być odebrane jako krzyk.
9. Należy zwracać uwagę na słownictwo, którego używamy. Słowa i zwroty, które stosujemy, mogą nam się wydawać zupełnie naturalne, ale inni mogą odebrać je jako obraźliwe.
10. Listy powinny być zawsze podpisane prawdziwym nazwiskiem i imieniem ich autora.
11. Przed wysłaniem listu, należy się zastanowić, czy na pewno zawiera treść, którą chcemy przesłać.
12. Należy używać programu antywirusowego na swoim komputerze (aby minimalizować ryzyko przesłania wirusów innym osobom - na przykład w przesłanym załączniku).

Netykieta grup dyskusyjnych

1. Nie należy zapominać, że po drugiej stronie też jest człowiek. Nie powinno się pisać tego, czego chciałoby się powiedzieć osobiście, prosto w oczy, w pokoju pełnym ludzi.
2. Przed zadaniem jakiegokolwiek pytania należy odszukać zbiór najczęściej zadawanych pytań (FAQ). Większość grup posiada taki zbiór pytań i odpowiedzi. Jeśli niczego takiego tam nie ma, należy sprawdzić, czy ktoś w ostatnim czasie nie zadał podobnego pytania.

3. Należy stosować się do reguł pisania obowiązujących w danej grupie, np. do zasad dotyczących znaków diakrytycznych – użytkownicy niektórych kanałów IRC nie życzą sobie używania polskich liter, natomiast na forach internetowych pisanie bez polskich znaków diakrytycznych bywa źle widziane; sprawy te regulowane są czasem przez lokalną netykiety lub FAQ.
4. Włączając się do grupy dyskusyjnej, należy przeczytać uważnie, co zostało powiedziane dotychczas, zanim wyśle się swoją pierwszą wypowiedź.
5. Nie należy pisać zbyt długich wiadomości, a swoim postom należy nadawać krótkie tytuły, które będą dobrze odzwierciedlały ich treść.
6. Należy się zastanowić, do kogo chce się skierować swoją wypowiedź i postarać się dotrzeć do ludzi, których może zainteresować to, co mamy do powiedzenia, a nie, koniecznie, do jak największej liczby odbiorców.
7. Należy zwracać się w kulturalny sposób do innych internautów i korzystać ze zwrotów grzecznościowych, np. „Ty”, „Ci”, „Tobie”.
8. Nie należy pisać dużymi literami. Wyglądają na KRZYK.
9. Odpowiedź należy kierować bezpośrednio do pytającego, a nie do wszystkich uczestników dyskusji. Pytający może później podsumować wszystkie odpowiedzi i podać je do wiadomości grupy. Zaoszczędzi to innym użytkownikom czytania wielu podobnych maili.
10. Wypowiedź należy wysłać tylko raz.
11. Nie należy nagabywać (uparcie łączyć się z) osób które sobie tego nie życzą.
12. Nie należy zwracać innym uwagi na literówki i błędy językowe i samemu ich unikać.
13. Grupa dyskusyjna nie powinna być źródłem wiadomości przy odrabianiu lekcji. Powinno się szukać tego typu informacji na własną rękę.
14. Grupa dyskusyjna nie służy do celów reklamowych.
15. Korzystając z grup dyskusyjnych nie należy floodować (wielokrotnie wysłać tą samą wiadomość lub wiele różnych wiadomości w bardzo krótkich odstępach czasu).

Gdzie szukać pomocy

1. Wszelkie zdarzenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa cyfrowego w szkole należy zgłosić wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
2. W Internecie istnieją różne zespoły i linie pomocowe w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci, również w zakresie bezpieczeństwa w Internecie; dostarczają wiedzy, wskazówek rozwiązania problemu oraz wsparcia psychologicznego.
 - 1) Dla ofiar i świadków cyberprzemocy lub dla osób, które są zaniepokojone jakimś zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem cyfrowym są telefony zaufania:
 - a) 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka Telefon jest bezpłatny i czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00 (połączenie bezpłatne). Jeśli ktoś zadzwoni tam w godzinach nocnych i zostawi informację o sobie i swój numer - konsultanci oddzwonią do takiej osoby.
 - b) 116 111 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - www.116111.pl Bezpłatna i anonimowy telefon dla dzieci i młodzieży prowadzony od 2008 roku przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.

2) Dyżurnet.pl - to zespół ekspertów Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, działający jako punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie. Dyżurnet.pl przyjmuje anonimowe zgłoszenia za pomocą:

a) formularza internetowego: <https://dyzurnet.pl/formularz/>

b) pocztą elektroniczną: dyzurnet@dyzurnet.pl

c) telefonicznie: 801 615 005

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z komputera zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.

2. W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu Szkoły, wewnętrzne regulaminy pracowni oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa

Załącznik nr 11 do Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.

.....

Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE
SZKÓŁ POWIATOWYCH W ŁYSYCH**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych.

.....

Podpis