

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

z dnia 02.07.2024 r.

### **Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie**

Na podstawie art. 22b i 22c ust. 1-2, 4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) wprowadza się do użytku w Zespole Edukacyjnym w Skwierzynie standardy ochrony małoletnich, zwanych dalej „standardami”.

### **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie oraz własnych kompetencji.

#### **§ 1. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie**

1. Pracownikiem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Dyrektor to Dyrektor Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie.
8. Zespół to Zespół Edukacyjny w Skwierzynie wraz z jednostkami wchodzącymi w skład Zespołu.
9. Pedagog to zarówno pedagog szkolny jak i pedagog specjalny.

#### **§ 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami**

1. Pracownicy:
  - 1) działają dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie;
  - 2) traktują dziecko z poszanowaniem jego godności i potrzeb;
  - 3) wszelkie działania podejmują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;
  - 4) działają w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania/postępowania;
  - 5) informują dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
  - 6) w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek dla dziecka;
  - 7) uważnie słuchają dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, wskazane jest, aby je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

3. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy dziecku to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.

4. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, zachęcać do aktywności i traktować równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

5. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny pod warunkiem, że spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, tzn. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

6. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich zachowań i działań.

7. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

8. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność nawiązania kontaktu, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, telefon służbowy).

9. 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/opiekunów.

10. Rekrutacja członków personelu Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią załącznik nr 1 do standardów.

### **§ 3. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.

2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.

3. Nie wolno w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

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

5. Nie wolno ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci.

6. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Nie wolno faworyzować dziecka.

9. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakiegokolwiek relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne ani składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

10. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci bez zgody rodziców/opiekunów prawnych.

11. Nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Zespołu lub gdy dziecko pozostaje pod opieką pracowników Zespołu, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Natomiast jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

12. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani innych substancji odurzających, jak również używać ich w obecności dzieci.

13. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych np. z zakończeniem roku szkolnego, jak kwiatów, czy drobnych upominków.

14. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub/i rodziców/opiekunów dziecka.

15. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

16. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

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

18. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

#### **§ 4. Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Każdy pracownik, który otrzyma informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego poinformowania dyrektora/psychologa/pedagoga/wychowawcę.

2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko jest krzywdzone:

- 1) należy postępować zgodnie z odpowiednimi procedurami, które stanowią załącznik nr 2 do standardów;
- 2) pedagog/psycholog informuje rodzica/opiekuna dziecka, o ile nie jest osobą krzywdzącą dziecko;
- 3) pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami dziecka.

3. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dziecka, a zwłaszcza osób niepełnosprawnych istotne jest:

- 1) uważne wysłuchanie osoby pokrzywdzonej – bez obecności opiekunów;
- 2) przeprowadzenie rozmowy na temat sytuacji krzywdzenia (konkretne fakty dotyczące form przemocy, częstotliwości, nasilenia, poczucia zagrożenia);
- 3) zebranie informacji w środowisku (w szczególności ustalenie, czy są osoby, które zauważają symptomy krzywdzenia oraz czy osoba niepełnosprawna komukolwiek o tym powiedziała);
- 4) w razie konieczności podjęcie działań w kierunku odizolowania osoby krzywdzonej od sprawcy przemocy;
- 5) poinformowanie dyrektora/psychologa/pedagoga.

4. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dzieci, zwłaszcza niepełnosprawnych należy unikać błędów, którymi mogą być:

- 1) niewysłuchanie dziecka/osoby niepełnosprawnej;
- 2) bagatelizowanie skarg;
- 3) umniejszanie doznanej krzywdy;
- 4) nie dawanie wiary;
- 5) przyjmowanie, że zdarzenie nie miało miejsca wyłącznie na podstawie wyjaśnień opiekunów;
- 6) pomijanie lub zniekształcanie procedur postępowania wynikające z przekonania, że one nie powinny lub nie muszą stosować się do osób niepełnosprawnych.

5. W przypadku stwierdzenia, że nie jest konieczne powiadomienie organów zewnętrznych, ponieważ nie jest zagrożone zdrowie, życie i dobro dziecka, wychowawca/pedagog/psycholog ustala i realizuje plan współpracy z rodzicami/rodzicem/opiekunem dziecka, w celu poprawy funkcjonowania dziecka.

6. Efektywność realizacji planu, o którym mowa w ust. 5, monitoruje wychowawca/pedagog/psycholog.

#### **§ 5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w standardach.

2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor.

3. Zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa dyrektor.

4. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzona przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w standardach.

5. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest każda osoba, która ma podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

6. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przez dyrektora przewodniczącemu zespołu interwencyjnego – kopia pozostaje w dokumentacji Zespołu.

#### **§ 6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Przegląd standardów prowadzi co najmniej raz na dwa lata komisja powołana przez dyrektora.

2. Komisja dokonuje także oceny standardów w celu zapewnienia ich ewentualnego dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

3. Komisja sporządza protokół z przeglądu i oceny standardów, w którym zamieszcza również wnioski z przeprowadzonej oceny.

4. W przypadku potrzeby aktualizacji standardów dyrektor powołuje zespół, który wprowadza zmiany rekomendowane w protokole, o którym mowa w ust. 3.

5. Ze zaktualizowanymi standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy, uczniowie i rodzice uczniów/wychowanków.

6. Zaktualizowane standardy udostępniane są także na stronie internetowej Zespołu.

#### **§ 7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Zespołu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Zespołu do stosowania standardów jest dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

2. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.

3. Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania standardów podczas zebrania.

4. Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.

5. Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie. Protokół przechowywany jest w dokumentacji Zespołu.

6. Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do standardów.

#### **§ 8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Rodzice uczniów/wychowanków zapoznawani są ze standardami podczas zebrań z rodzicami na początku roku szkolnego.

2. Uczniowie/wychowankowie zapoznawani są ze standardami podczas zajęć z wychowawcą na początku roku szkolnego.

3. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Zespołu w wersji pełnej i skrócone oraz wywiesza się w budynkach Zespołu, w widocznym miejscu, w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

4. W formie pełnej standardy dostępne są do wglądu w wersji papierowej w sekretariacie Zespołu w godzinach pracy sekretariatu.

#### **§ 9. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:

- 1) nauczyciel/wychowawca;
- 2) pedagog;
- 3) psycholog.

2. Osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu:

- 1) nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu;
- 2) wychowawca;
- 3) psycholog;
- 4) pedagog.

#### **§ 10. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego stanowią:

- 1) notatka służbowa;
- 2) protokół ze spotkania z rodzicami/rodzicem;
- 3) kopia części A „Niebieskiej Karty”;
- 4) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dotyczącej zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego określone są w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, w tym w części dotyczącej dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

#### **§ 11. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczniowie/wychowankowie powinni czuć się w środowisku klasowym/grupowym, szkolnym/przedszkolnym dobrze i bezpiecznie, aby nic im nie przeszkadzało w wypełnianiu przydzielonych zadań i obowiązków.

2. Uczniowie/wychowankowie powinni akceptować odmienność i indywidualność każdego i uszanować inne zainteresowania oraz mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami.

3. Dobrostan emocjonalny i psychiczny uczniów/wychowanków oparty jest na ciepłej i otwartej komunikacji, autentycznym zainteresowaniu, budowaniu zaufania, zapewnianiu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu potencjału wszystkich uczniów/wychowanków, skupianiu się na budowaniu w nich zdolności do autonomii i odkrycia samych siebie.

4. Zadaniem nauczyciela/wychowawcy jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji wszystkim uczniom/wychowankom oraz danie równej szansy zdobywania wiedzy i umiejętności oraz odnalezienia swojego miejsca w klasie/grupie

5. Przemoc w szkole/przedszkolu nie jest akceptowalna, ponieważ:

- 1) narusza podstawowe prawa dziecka – do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa;
- 2) wywiera bardzo negatywny wpływ na dziecko poszkodowane, powodując obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do nauki, depresję, choroby somatyczne, alienację społeczną, myśli samobójcze;
- 3) wywiera negatywny wpływ na sprawców poprzez utrwalanie nieodpowiednich zachowań wobec rówieśników, demoralizację, przyczynianie się w przyszłości do problemów z prawem, depresji i myśli samobójczych;
- 4) wywiera negatywny wpływ na obserwatorów, powodując znieczulenie i zubożenie na krzywdę;
- 5) ma tendencję do eskalowania i zwykle bez interwencji dorosłych sama się nie kończy;
- 6) wpływa negatywnie na klimat klasy/grupy oraz szkoły/przedszkola.

#### **§ 12. Zachowania niedozwolone w relacjach między małoletnimi**

1. Zabronione jest dręczenie lub prześladowanie, tj. wielokrotna przemoc psychiczna (np. obrażanie, wyśmiewanie, plotki, wykluczanie, odtrącanie), werbalna, relacyjna, materialna, cyfrowa (cyberbullying), seksualna, fizyczna, groźna przemoc fizyczna, wymuszanie. O zjawisku tym mowa jest wówczas, gdy proces stosowania przemocy jest długotrwały, ma charakter grupowy – ofiary, agresorzy i świadkowie są w tę przemoc wplątani, występuje dysproporcja między sprawcą/sprawcami a ofiarą, utrzymuje się atmosfera zastraszenia w grupie.

2. W relacjach rówieśniczych jest zabroniona agresja słowna: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie.

3. Zabroniona jest agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia.

4. Zabroniona jest przemoc bez użycia słów i kontaktu fizycznego: wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie.

5. Zabroniona jest cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

6. Zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi.

### **§ 13. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. Na terenie Zespołu dostęp do sieci Internet dla małoletnich jest możliwy wyłącznie podczas zajęć w pracowni komputerowej i tylko pod nadzorem nauczyciela.

2. Zasady korzystania z sieci Internet w pracowni komputerowej określa regulamin pracowni.

3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych mogących rejestrować obraz i/lub dźwięk lub z dostępem do sieci Internet. Jednocześnie dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania – za zgodą prowadzącego zajęcia.

4. W przypadku korzystania na zajęciach z sieci Internet, nauczyciel ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

5. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.

6. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów/wychowanków, mogą być zastosowane kary, o których mowa w statucie szkoły/przedszkola.

7. Przynajmniej raz w roku wychowawca przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

### **§ 14. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Podstawowymi formami zjawiska cyberprzemocy są: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

2. W każdej z sytuacji wymienionych w ust. 1, w trakcie ustalania okoliczności, trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność).

3. Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływania ucznia z lekcji, konfrontowania ofiary i sprawcy.

4. Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wówczas należy podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań).

5. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony).

6. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem/wychowankiem Zespołu, pedagog powinien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, przyjrzeniu się przyczynom takiego zachowania, a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej.

7. W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż Zespół podejmuje kroki w celu rozwiązania problemu.

8. Podczas rozmowy z uczniem/wychowankiem zgłaszającym, że jest on ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając sytuację. Należy okazać zrozumienie dla jego uczuć, w tym trudności z ujawnieniem okoliczności wydarzenia, strachu, wstydu.

9. Należy ucznia/wychowanka poinformować, że Zespół nie toleruje przemocy i że zostaną podjęte odpowiednie procedury interwencyjne. Należy poinformować ucznia/wychowanka o krokach, jakie może podjąć Zespół i sposobach, w jaki może zapewnić mu bezpieczeństwo.

10. Należy pomóc ofierze (rodzicom ofiary) w zabezpieczeniu dowodów (to może być dla niej zadanie trudne zarówno ze względów technicznych, jak i emocjonalnych), zerwaniu kontaktu ze sprawcą, zadbaniu o podstawowe zasady bezpieczeństwa online (np. nieudostępnianie swoich danych kontaktowych).

11. Pomoc ofierze nie może kończyć się w momencie zakończenia procedury. Należy monitorować sytuację, „czuwać” nad jej bezpieczeństwem, np. zwracać uwagę czy nie są podejmowane wobec niej dalsze działania przemocowe, obserwować jak sobie radzi w grupie po ujawnionym incydencie cyberprzemocy.

12. W działania wobec ofiary należy także włączyć rodziców/opiekunów ofiary – trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji, pamiętając przy tym o podmiotowym traktowaniu dziecka. Jeśli dziecko nie wyraża zgody, należy omówić z nim jego obawy, a jeśli to nie pomaga, powołać się na obowiązujące nas zasady i przekazać informację rodzicom.

13. W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty (np. psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy policji.

14. Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć – obawy przed przypięciem łaski „donosiciela”, strachu przed staniem się kolejną ofiarą sprawcy, itp.

15. Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania Policji i sądu rodzinnego – działania wychowawcy powinny umożliwiać rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej.

16. O sytuacjach, w których zostało naruszone prawo (groźba karalna – art. 190 kk, uporczywe nękanie, podszywanie się – art. 190a kk, zmuszanie do określonego działania – art. 191 kk, naruszenie intymności seksualnej, utrwalenie wizerunku nagiej osoby bez jej zgody – art. 191a kk, zniesławienie – art. 212 kk, zniewaga – art. 216 kk) powiadamiana jest Policja.

17. Za zgłoszenie naruszenia prawa odpowiada dyrektor.

18. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest uczestnikiem niebezpiecznej gry, tzw. „challenge’u”, należy:

- 1) rozeznaczyć czy dziecko nie posiada śladów samookaleczeń lub innych mogących świadczyć o uczestnictwie w niebezpiecznych grach, w razie konieczności zapewnienie opieki lekarskiej, psychologicznej;
- 2) nie usuwać pod żadnym pozorem ujawnionych danych w postaci wiadomości (SMS, e-mail, chat itp.), usunięcie tych danych może w znacznym stopniu utrudnić lub wręcz uniemożliwić dalsze czynności prowadzone przez Policję;
- 3) uzyskać informacje o posiadanych przez dziecko profilach internetowych, kontaktach, czatach itp., na których mogą się znajdować istotne dla sprawy dane;
- 4) w miarę możliwości zabezpieczyć treści poprzez ich zapisanie, wydrukowanie, itp.;
- 5) w rozmowie z dzieckiem ustalić okoliczności w jakich dowiedziało się o grze i w jakich do gry przystąpiło, dane innych uczestników, z którymi kontaktowało się w grze;
- 6) powiadomić o swoim podejrzeniu rodziców dziecka i dyrektora;
- 7) powiadomić o swoim podejrzeniu Policję, przekazując wszelkie posiadane dane, informacje oraz okoliczności ich pozyskania, w toku czynności policyjnych zajdzie konieczność udostępnienia sprzętu, na którym zapisano takie dane w celu zabezpieczenia niezbędnych danych stanowiących punkt wyjściowy do dalszych czynności (dane takie w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym będą dowodami).

### **§ 15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala zespół powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi co najmniej wychowawca ucznia/wychowanka, psycholog i pedagog.

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Zespołu lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia – w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
- 2) wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;
- 3) wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
- 4) w razie potrzeby pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży;

- 5) w razie potrzeby pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych – poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.
3. Przebieg realizacji planu monitoruje wychowawca/pedagog/psycholog.

#### **§ 16. Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 02.07.2024 r.



### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

9. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. 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.

12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

14. Wzór oświadczenia o krajach zamieszkania innych niż Rzeczpospolita Polska:

#### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

....., dnia ..... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
nr PESEL/nr paszportu

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/em w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....
3. ....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

15. Wzór oświadczenia o niekaralności:

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

....., dnia ..... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
nr PESEL/nr paszportu

Oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/  
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie

..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym  
w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.  
o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em  
się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego  
uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk,  
wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,  
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub  
realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

## **Procedury postępowania obowiązujące w Zespole Edukacyjnym w Skwierzynie**

### **I. Procedura postępowania w przypadku agresji i przemocy fizycznej**

1. Zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia, przerwać akt agresji lub przemocy. W stanowczy i zdecydowany sposób zakomunikować sprawcy/sprawcom, że nie wyraża się zgody na takie zachowanie.
2. Odseparować sprawcę od pokrzywdzonych i przekazać go pod opiekę pedagogowi/psychologowi lub innej wyznaczonej osobie.
3. Powiadomić wychowawcę/pedagoga/psychologa/dyrektora.
4. W przypadku obrażeń poinformować pielęgniarkę szkolną, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwać pogotowie, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
5. Wychowawca informuje rodziców sprawców i ofiar zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmowy z dziećmi.
6. W uzasadnionych przypadkach powiadomić Policję.
7. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą oraz z rodzicami obydwu stron.
8. Sporządzić szczegółową notatkę z przeprowadzonych działań (osoba interweniująca).
9. Wychowawca/pedagog/psycholog udzielają wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej osobie poszkodowanej, a także podejmują działania mające na celu korekcję zachowania sprawcy.
10. Sprawca ponosi konsekwencje swojego zachowania zgodne z przepisami zawartymi w statucie.

### **II. Procedura postępowania w przypadku agresji i przemocy psychicznej**

1. Zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia, przerwać akt agresji lub przemocy.
2. Powiadomić wychowawcę/pedagoga/psychologa.
3. Przeprowadzić rozmowę z uczniami/wychowankami w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia (wychowawca). Rozmowę z ofiarą i agresorem przeprowadzamy osobno.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców sprawców i ofiar o zaistniałym zdarzeniu.
5. Wychowawca/pedagog/psycholog obejmują sprawcę i poszkodowanego działaniami terapeutycznymi. W zależności od potrzeb udzielają im wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W razie potrzeby specjaliści szkolni obejmują pomocą rodziców, jak również proszą o pomoc poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Wychowawca sporządza szczegółową notatkę z przeprowadzonych działań.
8. Wobec ucznia przejawiającego zachowanie agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie.

### **III. Procedura postępowania w sytuacji cyberprzemocy**

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy stosowanej wobec lub przez ucznia/wychowanka wychowawca ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
2. Po rozpoznaniu sytuacji wychowawca, jeśli uzna za konieczne, informuje o tym fakcie dyrektora.
3. Jeśli zaistnieje taka konieczność, wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
  - 1) jak najszybsze przerwanie aktu cyberprzemocy;
  - 2) powiadomienie rodziców uczniów/wychowanków biorących udział w zdarzeniu;
  - 3) udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami;
  - 4) ochrona świadków zgłaszających zdarzenie, aby nie narazić ich na groźby ze strony sprawcy;
  - 5) przeprowadzenie rozmowy wychowawczej w uczniami/wychowankami biorącymi udział w zdarzeniu;
  - 6) wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z zapisami w statucie wobec sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca/osoba prowadząca sprawę dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową i monitoruje sytuację ucznia/wychowanka - ofiary przemocy.

5. Wychowawca/pedagog/psycholog wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie/grupie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.
6. W przypadku, gdy uczeń/wychowanek – sprawca cyberprzemocy, kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo ofiary i dodatkowo, gdy jego rodzice odmawiają współpracy z Zespołem, dyrektor powinien powiadomić sąd rodzinny o zagrożeniu demoralizacją dziecka.

#### **IV. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń/wychowanek pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa i dyrektora.
3. Wychowawca wzywa (telefonicznie, za pomocą e-dziennika) do szkoły/przedszkola rodziców ucznia/wychowanka i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem w obecności przybyłych do szkoły/przedszkola rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem/wychowankiem. W przypadku potwierdzenia informacji, we współpracy z pedagogiem/psychologiem zobowiązuje ucznia/wychowanka do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do sprawowania szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie ucznia/wychowanka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły/przedszkola, a szkoła/przedszkole wykorzysta wszystkie dostępne środki wychowawcze i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. Wychowawca dokumentuje podejmowane działania wobec ucznia/wychowanka.

#### **V. Procedura postępowania w przypadku kradzieży**

1. Zatrzymać w miarę możliwości sprawców i świadków zdarzenia i przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Powiadomić wychowawcę, a w razie potrzeby wychowawca zawiadamia pedagoga/psychologa, dyrektora.
3. Dokonać próby odzyskania utraconych przedmiotów (przeszukania może dokonać wyłącznie Policja).
4. Powiadomić rodziców sprawców i ofiar.
5. Sporządzić szczegółową notatkę z przeprowadzonych działań.
6. W uzasadnionym przypadku, w porozumieniu z dyrektorem, zawiadomić Policję.

#### **VI. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkoły/przedszkola**

1. Interwencję podejmuje nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia lub któremu został zgłoszony fakt dokonania przez ucznia/wychowanka zniszczenia.
2. Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia poprzez rozmowę ze sprawcą zniszczenia oraz oglądu sytuacji w miejscu zaistniałej szkody.
3. Nauczyciel informuje dyrektora oraz wychowawcę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia/wychowanka o zaistniałej sytuacji, poniesionych stratach i konieczności rekompensaty za wyrządzoną szkodę.
5. Wychowawca przeprowadza z uczniem/wychowankiem rozmowę wychowawczą oraz stosuje wobec niego przepisy zgodne ze statutem.
6. Wychowawca sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.
7. Jeżeli sytuacja tego wymaga, sprawa zostaje zgłoszona na Policję.

#### **VII. Procedura postępowania w przypadku znieważenia lub poniżenia nauczyciela przez ucznia/wychowanka**

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową i zgłasza fakt wychowawcy, który odnotowuje zdarzenie w dzienniku i zgłasza pedagogowi i dyrektorowi.
2. Wychowawca wzywa rodziców na rozmowę.
3. Rodzice wraz z uczniem/wychowankiem zobowiązani są przeprosić nauczyciela.
4. Wobec ucznia/wychowanka wyciąga się konsekwencje zgodne ze statutem.
5. Nauczyciel lub dyrektor zgłasza fakt znieważenia lub poniżenia do odpowiednich organów ścigania.

### **VIII. Procedura postępowania w przypadku rozpowszechniania przez ucznia/wychowanka pornografii w szkole/przedszkolu**

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia/wychowanka pornografii (np.: w postaci zdjęć, stron w Internecie itp.) należy niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę/pedagoga/psychologa, a także w zależności od rangi problemu dyrektora.
2. W przypadku, gdy uczeń/wychowanek przekazuje informację o osobach, które udostępniały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie mu anonimowości, aby nie narazić go na przemoc ze strony sprawców.
3. Wychowawca po zapoznaniu się z materiałami potwierdzającymi rozpowszechnianie pornografii wzywa do szkoły/przedszkola rodziców/opiekunów prawnych ucznia/wychowanka rozpowszechniającego niedozwolone treści i przeprowadza z nimi rozmowę. Sporządza notatkę służbową oraz wpisuje stosowną adnotację w dzienniku.
4. Wychowawca powinien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów/wychowanków (adekwatną do ich wieku i poziomu rozwoju), celem poinformowania o zagrożeniu jakie niesie za sobą upublicznianie takich materiałów oraz możliwych konsekwencji dla sprawców.
5. Dyrektor zawiadamia Policję o popełnieniu przez nieletniego czynu zabronionego (art. 202 k.k.).

### **IX. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia/wychowanka czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych**

1. Nauczyciel, który otrzymał informację lub jest świadkiem takiego zachowania, podejmuje rozmowę z uczniem/wychowankiem, która ma na celu wstępną ocenę sytuacji i rozeznania samopoczucia dziecka.
2. Zgłasza powziętą informację wychowawcy/pedagogowi/psychologowi, którzy powiadamiają rodzica/opiekuna dziecka i zobowiązują do natychmiastowego stawienia się do szkoły/przedszkola.
3. Jeżeli uczeń/wychowanek zagraża swojemu bezpieczeństwu, należy wezwać karetkę pogotowia.
4. Pedagog/psycholog podejmuje rozmowę z dzieckiem oraz rodzicem.
5. Po rozeznaniu sytuacji zobowiązują rodzica do konsultacji psychiatrycznej lub innej pomocy specjalistycznej (psycholog/psychoterapeuta).
6. Pedagog/psycholog informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie szkoły/przedszkola.
7. Jeżeli uczeń/wychowanek leczy się psychiatrycznie lub/i uczestniczy w psychoterapii, prosimy rodziców o konkretne informacje (gdzie jest leczony, czy przyjmuje leki, jak często uczestniczy w terapii, czy był hospitalizowany na oddziale psychiatrii dziecięcej, jaka została postawiona diagnoza lekarska).
8. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni rezygnują z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły/przedszkola (ponieważ np. ich dziecko objęte jest taką pomocą poza szkołą/przedszkolem), przekazują taką informację na piśmie wychowawcy/pedagogowi /psychologowi lub dyrektorowi.
9. Nauczyciel/pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową.

### **X. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń/wychowanek podjął próbę samobójczą na terenie szkoły/przedszkola**

1. Osoba, która zauważyła podjętą próbę samobójczą, powiadamia o tym fakcie dyrektora/pedagoga/psychologa/wychowawcę, a oni rodzica/opiekuna ucznia/wychowanka.
2. Osoba interweniująca stara się zapewnić bezpieczeństwo uczniowi/wychowankowi, a dyrektor wzywa służby medyczne.
3. W zależności od stanu zdrowia ucznia/wychowanka:
  - 1) udzielamy pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 2) psycholog/pedagog udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pedagog/psycholog informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie szkoły/przedszkola lub poza placówką.
5. Uczeń/wychowanek zostaje przekazany pod opiekę służb medycznych i rodzica. Nauczyciel zostaje z uczniem do momentu przybycia rodzica/opiekuna prawnego.
6. Osoba interweniująca sporządza notatkę służbową.
7. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną, pod rygorem tajemnicy, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji przez wszystkich nauczycieli zachowania ucznia/wychowanka po jego powrocie do szkoły/przedszkola.

## **XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń/wychowanek jest ofiarą przemocy domowej**

1. Sporządzić notatkę służbową i przekazać wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem/wychowankiem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia.
3. Po wstępnej rozmowie, jeśli istnieją przesłanki świadczące o stosowaniu przemocy, założyć „Niebieską Kartę”.
4. Poinformować dyrektora o zaistniałej sytuacji.
5. W razie potrzeby odprowadzić ucznia/wychowanka do pielęgniarki celem udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej i dokonania opisu obrażeń dziecka (ewentualnie wskazanie dalszej pomocy lekarskiej). W przypadku nieobecności pielęgniarki dokonać dokumentacji fotograficznej widocznych śladów przemocy oraz sporządzić notatkę służbową z opisem obrażeń.
6. Sporządzić szczegółową notatkę z rozmowy z dzieckiem.
7. Wezwać rodzica/dorosłego opiekuna/inną osobę dorosłą wskazaną przez dziecko, która nie jest sprawcą stosowania przemocy. Podpisać z nim kontrakt zobowiązujący go do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i opieki. Przekazać mu kartę B – „Niebieskiej Karty”.
8. Powiadomić Policję oraz Ośrodek Pomocy Społecznej o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty”. W razie potrzeby wezwać pracownika socjalnego celem ewentualnego zabezpieczenia dziecka. Powiadomić Prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.
9. Oryginał „Niebieskiej Karty” cz. A niezwłocznie przekazać do Ośrodka Pomocy Społecznej (nie później niż 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury). Jedną kopię „Niebieskiej Karty” cz. A przekazać na Policji, drugą pozostawić w dokumentacji Zespołu.
10. Pisemnie poinformować Sąd Rodzinny o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty” z jednoczesnym wnioskiem o wgląd w rodzinę.
11. „Niebieską Kartę” zakłada pracownik pedagogiczny szkoły, któremu została zgłoszona przemoc. Może liczyć na wsparcie ze strony pedagoga/psychologa.
12. Po założeniu „Niebieskiej Karty” uczeń/wychowanek pozostaje pod szczególną opieką wychowawcy/pedagoga/psychologa.

## **XII. Procedura podawania leków uczniom/wychowankom przewlekle chorym**

1. Każdy pracownik Zespołu obowiązany jest do udzielenia (w miarę możliwości) pierwszej pomocy uczniom/wychowankom w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia/wychowanka wymaga nagłej interwencji oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów uczniów/wychowanków. Do momentu przybycia rodziców/prawnych opiekunów, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela – nawet w czasie konieczności transportu do szpitala.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu nie mają obowiązku podawania uczniom/wychowankom leków. Ten obowiązek spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach dzieci.
3. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu może (ale nie musi) wyrazić pisemną zgodę na podawanie leków uczniom/wychowankom przewlekle chorym. Zgoda musi zawierać oświadczenie, że nauczyciel/pracownik Zespołu został poinstruowany o sposobie podania leku.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia/wychowanka upoważniają pisemnie nauczyciela/pracownika Zespołu, który wyraził zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu. Upoważnienie musi zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i PESEL dziecka;
  - 2) na jaką chorobę dziecko cierpi;
  - 3) jakie leki i w jakich dawkach zażywa (wszystkie);
  - 4) nazwa leku, jaki ma być dziecku podany z określeniem dawki i częstotliwości podania;
  - 5) okres na jaki upoważnienie jest wydane;
  - 6) imię i nazwisko osoby upoważnionej do podania leku;
  - 7) czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego.
5. Do upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, należy dołączyć aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

6. Leki, do podania których rodzice/prawni opiekunowie upoważnili nauczyciela lub pracownika Zespołu, muszą być dostarczone do szkoły/przedszkola w oryginalnych opakowaniach.
7. Poza przypadkami podawania leków dzieciom przewlekle chorym, do których nauczyciel/pracownik Zespołu został pisemnie upoważniony przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, nauczyciele/pracownicy Zespołu nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków.
8. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności medycznych, np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, czynności te mogą być wykonywane tylko za pisemną zgodą nauczyciela, zawierającą oświadczenie, że został on poinstruowany o sposobie wykonywania niezbędnych czynności medycznych oraz pisemnym upoważnieniem rodzica/prawnego opiekuna dziecka. Upoważnienie musi zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i PESEL dziecka;
  - 2) na jaką chorobę dziecko cierpi;
  - 3) dokładny opis czynności medycznych do wykonania z określeniem częstotliwości ich wykonywania;
  - 4) okres na jaki upoważnienie jest wydane;
  - 5) imię i nazwisko osoby upoważnionej do wykonywania czynności określonych w upoważnieniu;
  - 6) czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego.



**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

....., dnia ..... r.

.....  
imię i nazwisko

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Edukacyjnym w Skwierzynie i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
podpis