

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚWIĘTEGO STANISŁAWA KOSTKI W NOWEJ WSI SZLACHECKIEJ

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Świętego Stanisława Kostki w Nowej Wsi Szlacheckiej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Standardy Ochrony Małoletnich (SOM) to dokument obejmujący zasady oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem. SOM są dokumentem o charakterze profilaktycznym, interwencyjnym i wspierającym.

Integralną część SOM stanowią załączniki, konieczne do realizacji przewidzianych w SOM procedur oraz wersja skrócona przeznaczona dla dzieci.

Rozdział I: PODSTAWY PRAWNE I CEL WPROWADZENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Podstawy prawne:

- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- Statut Szkoły Podstawowej im. Świętego Stanisława Kostki w Nowej Wsi Szlacheckiej
- 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 (tzw. RODO)
- Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły Podstawowej im. Świętego Stanisława Kostki w Nowej Wsi Szlacheckiej

2. Wprowadzenie SOM ma na celu ochronę dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdą, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem, w tym wykorzystywaniem w celach seksualnych, dziecka pozostającego pod opieką rodzica(ów), opiekuna(ów) prawnego(ych) lub innej osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem.

Rozdział II: SŁOWNICZEK – OBJAŚNIENIE UŻYTYCH POJĘĆ

1. Szkoła to Szkoła Podstawowa im. Świętego Stanisława Kostki w Nowej Wsi Szlacheckiej, w której działa ośmioklasowa szkoła podstawowa oraz dwuoddziałowy oddział przedszkolny.
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. Personel to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści, wolontariusze i wszystkie osoby, które z racji pełnionych funkcji lub wykonywanych zadań mogą mieć lub mają kontakt z dzieckiem w Szkole.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone i niezamierzone działanie skierowane do dziecka, które ujemnie wpływa na jego stan i rozwój psychiczny oraz fizyczny. Krzywdzenie dziecka obejmuje wszystkie formy fizycznego, psychicznego, emocjonalnego złego traktowania, w tym dyskryminowania, ośmieszania, ignorowania, wykorzystywania (seksualnego, komercyjnego), zaniedbywania dziecka, doznanego od osoby dorosłej, jak i od innych dzieci.
7. Przemoc to każde świadome, umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące dominującą pozycję osoby ją stosującej (w tym przewagę fizyczną, psychiczną, ekonomiczną, stosunek podporządkowania osoby krzywdzonej, podległości, zależności), naruszające prawa lub dobra osobiste.

Rozdział III: ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI W PLACÓWCE POMIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM ORAZ WYKAZ TOWARZYSZĄCYCH IM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

§ 1

1. Podstawową zasadą, na której oparte są wszelkie relacje pomiędzy personelem a dzieckiem, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem godności i innych praw oraz dóbr osobistych dziecka.
2. Wszelkie zachowania personelu kierowane do osoby dziecka powinny być uzasadnione, dostosowane do sytuacji i wieku dziecka.
3. Podstawą relacji z dzieckiem jest kontakt bezpośredni realizowany w celu dydaktycznym, wychowawczym lub opiekuńczym, w godzinach pracy personelu Szkoły.
4. Przewidziane w rozdziale niniejszym inne formy kontaktu stanowią wyjątki, a ich zastosowanie wymaga zaistnienia sytuacji przewidzianej w niniejszym rozdziale.
5. Zasady zapewnienia bezpiecznych relacji w Szkole pomiędzy personelem a dzieckiem określają akceptowalne formy: komunikacji z dzieckiem, współpracy z dzieckiem, kontaktu bezpośredniego z dzieckiem, kontaktu zdalnego z dzieckiem, kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy.

§2

I. W komunikacji z dzieckiem należy:

1. Wysłuchać dziecko i zapoznać się z problemem, z którym zwraca się do osoby dorosłej.
2. Zachować cierpliwość i szacunek.

3. Udzielić odpowiedzi na zadawane pytania.
4. Wyjaśnić powód podejmowanych w stosunku do dziecka działań i decyzji.
5. Poinformować dziecko, że jeżeli w związku z rozmową czuje się niekomfortowo, to może o tym powiedzieć.
6. W sytuacji, gdy pojawia się potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności należy zapewnić, aby rozmowa odbyła się w warunkach bezpiecznych dla dziecka, ale zapewniających poufność. W miarę możliwości i z uwzględnieniem okoliczności rozmowy, przy rozmowie powinna asystować inna osoba z personelu Szkoły.
7. W sytuacji, gdy nie jest zgodne z dobrem dziecka uwzględnienie wyrażonej przez nie woli bądź spełnienie zakomunikowanych oczekiwań, należy wyjaśnić powody braku możliwości ich uwzględnienia.

§3

II. W komunikacji z dzieckiem nie wolno:

1. Naruszać dóbr osobistych dziecka poprzez zawstydzanie, obrażanie, upokarzanie, lekceważenie, ignorowanie dziecka lub inne krzywdzące.
2. Wykorzystywać w jakiegokolwiek formie pozycji dominującej wobec dziecka.
3. Krzyczeć na dziecko i używać podniesionego tonu głosu. Wyjątkiem jest sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu dziecka.
4. Zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny, w tym odnoszący się do wyglądu, atrakcyjności, płci dziecka.
5. Używać słów i określeń uznawanych powszechnie za obraźliwe lub wulgarne.

§4

III. We współpracy z dzieckiem należy:

1. W zrozumiały dla dziecka sposób wyjaśnić kierowane do niego pytania, zadania i aktywności.
2. W sytuacji konieczności upomnienia dziecka czy zwrócenia mu uwagi, wyjaśnić powód upomnienia i w miarę możliwości zobrazować ujemne, związane z niewłaściwym zachowaniem skutki, w szczególności związane z zagrożeniem bezpieczeństwa.
3. Równo traktować wszystkie dzieci, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, w tym w szczególności z uwagi na sprawność bądź niepełnosprawność fizyczną bądź intelektualną, stan zdrowia, płeć, orientację seksualną, pochodzenie, światopogląd, wyznanie i inne.
4. Dostrzegać i doceniać wkład pracy i zaangażowanie dziecka.
5. Sprawiedliwie oceniać, zgodnie z ustalonymi kryteriami i zapisami w Statucie Szkoły.
6. Aktywizować dzieci do zróżnicowanych, odpowiednich z uwagi na ich rozwój, działań.

§5

IV. We współpracy z dzieckiem nie wolno:

1. Nawiązywać jakichkolwiek niestosownych relacji z dzieckiem bądź składać mu jakichkolwiek propozycji o niestosownym charakterze.
2. Wykorzystywać dominującą względem dziecka pozycję.
3. Sygnalizować dziecku, że jest w pozycji podległości czy zależności.
4. Faworyzować dziecka.

5. Utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
6. Zezwalać na utrwalenie wizerunku dziecka przez inne osoby (wyjątek stanowią zaplanowane sytuacje szkolne, uzgodnione z Dyrekcją Szkoły i przez nią zaakceptowane oraz zaakceptowane przez rodziców dziecka w postaci złożonych zgód na utrwalanie wizerunku dziecka).
7. Stosować w obecności dziecka jakichkolwiek używek ani proponować ich dziecku.
8. Wchodzić z dzieckiem, rodzicami bądź opiekunami dziecka w jakiegokolwiek zależności oparte na korzyści osobistej lub majątkowej. Wyjątek stanowią okazjonalne dowody wdzięczności takie jak: kwiaty, drobne upominki bądź prezenty o charakterze składkowym związane z obchodzonymi w szkole wydarzeniami.

§6

V. W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem należy:

1. Wyznaczyć granice osobistej strefy funkcjonowania własnej osoby i osoby dziecka, w tym zachować bezpieczny i akceptowalny dystans.
2. Ograniczyć kontakt bezpośredni jedynie do sytuacji będących odpowiedzią na uzasadnione wiekiem i rozwojem dziecka potrzeby, w tym m.in. pocieszenie dziecka czy przytulenie po wcześniejszym zaakceptowaniu takiego zachowania przez dziecko.
3. Kierować się profesjonalnym osądem sytuacji, doświadczeniem zawodowym, zwracając szczególną uwagę na reakcje dziecka.
4. Zachować takt, uwzględnić kontekst sytuacyjny i zasady bezpieczeństwa.
5. W sytuacji wymagających pomocy małemu dziecku w czynnościach higienicznych ograniczyć zakres pomocy do minimum i uzyskiwać na podejmowanie czynności akceptację dziecka. W czynnościach tych, w miarę możliwości korzystać z asysty innego członka personelu.
6. Zabezpieczyć warunki jawności koniecznego kontaktu.
7. Stanowczo i jednoznacznie reagować na wszelkie niewłaściwe, nasycone emocjonalnie, erotycznie lub seksualnie zachowania dziecka, budzące podejrzenie co do posiadanych przez nie takich doświadczeń.
8. Reagować na wszelkie sytuacje wskazanych w §7 zachowań niedozwolonych, kierowanych wobec dziecka przez personel Szkoły bądź osoby z zewnątrz.

§7

VI. W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem nie wolno:

1. Stosować jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, w tym w szczególności bić dziecko, popychać, szturczać czy w jakikolwiek inny sposób naruszać jego nietykalność osobistą bądź integralność fizyczną.
2. Ograniczać wolność dziecka, w tym w szczególności izolować od innych dzieci, zamykać w pomieszczeniu, nie wpuszczać lub wypuszczać z klasy wbrew uzasadnionym potrzebom dziecka.
3. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Przejawiać jakiegokolwiek zachowań o charakterze seksualnym, erotycznym, emocjonalnym.
5. W czasie wycieczek lub wyjazdów spać z dzieckiem w jednym pokoju.

§8

VII. W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy należy:

1. Traktować je jako sytuację wyjątkową, uzasadnioną dobrem dziecka lub nagłością sytuacji.
2. Realizować kontakty jedynie poprzez konto ucznia w dzienniku elektronicznym Vulcan.
3. Realizować kontakty jedynie w celu wykonania zadań dydaktycznych, wychowawczych lub organizacyjnych.

§9

VIII. W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy nie wolno:

1. Zapraszać dzieci do swojego bądź jakiegokolwiek innego miejsca zamieszkania.
2. Kontaktować się z poprzez prywatne kanały komunikacji, w tym prywatne adresy e-mail, konta w mediach społecznościowych, prywatny telefon.
3. Oferować jakichkolwiek spotkań z dzieckiem.
4. Przejawiać jakichkolwiek zachowań o charakterze seksualnym, erotycznym, emocjonalnym.

§10

IX. W kontaktach zdalnych z dzieckiem należy:

1. Wykorzystywać je jedynie w sytuacjach koniecznych, wynikających z realizacji obowiązków dydaktycznych bądź wychowawczych.
2. Stosować zaakceptowane przez Szkołę formy komunikacji zdalnej za pośrednictwem platformy Google Classroom i MS Teams poprzez utworzone w tym celu zespoły.
3. Zachować wszelkie zasady bezpiecznego funkcjonowania w sieci.

§11

X. W kontaktach zdalnych z dzieckiem nie wolno:

1. Nawiązywać kontaktów zdalnych z dzieckiem w celach innych niż wskazane w §10 ust. 1.
2. Wysyłać do dziecka lub od niego przyjmować zaproszeń do kontaktów w mediach społecznościowych.

Rozdział IV: ZASADY ZAPEWNIENIA W PLACÓWCE BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI ORAZ WSKAZNIE TOWAŻYSZĄCYCH IM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

§12

1. Dziecko ma prawo czuć się w środowisku klasowym/szkolnym/ oddziału przedszkolnego dobrze i bezpiecznie. W sytuacji uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, psychologowi bądź pedagogowi, sporządzając służbową notatkę (notatka przechowywana jest u wychowawcy, dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby).
2. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/ dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. W sytuacji, kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez małoletniego w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci. Nauczyciel podejmuje w tym czasie rozmowę z dzieckiem, dbając jednocześnie o odpowiednie warunki – przeprowadza ją w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

§13

1. Pedagog/ psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W przypadku niepojawienia się opiekunów ucznia –pedagog/psycholog sporządza odpowiednią notatkę służbową.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskich Kart” – w zależności od rozpoznanego typu krzywdzenia i związanej z nim interwencji),
 - b) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku, np. spotkania z psychologiem lub pedagogiem oraz form wsparcia dla opiekunów małoletniego, np. rozmowy z rodzicami (ze wskazaniem, kto będzie odpowiedzialny za poszczególne działania),
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy małoletniemu, mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.

§14

1. W przypadkach bardzo trudnych (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi szkoły. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w §13 pkt. 2 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/

psychologa oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze. Zespół powinien:
 - a) wziąć pod uwagę częstotliwość, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - b) dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
 - c) rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka/ dzieci.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

§15

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka (procedura „Niebieskich Kart”).
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
4. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi zespołu.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. Wszyscy pracownicy szkoły 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 V: PROCEDURY PODEJMOWANIE W SYTUACJI ZAGROZENIA LUB NARUSZENIA BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI LUB W SYTUACJI ZAISTNIENIA ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH.

Cel procedury: Przeciwdziałanie i rozwiązywanie wszelkich sytuacji zagrożenia lub naruszenia bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi lub wystąpienia zachowań niedozwolonych.

Zakres procedury: Postępowanie w każdej sytuacji wystąpienia zagrożenia lub naruszenia bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi lub zaistnienia zachowań niedozwolonych.

Zakres Podmiotowy: Wychowawca/pedagog/psycholog, osoba wyznaczona do stosowania w Szkole procedur SOM , skonfliktowane dzieci, dyrekcja, rodzice/opiekunowie.

Zakres przedmiotowy: Weryfikacja informacji, ustalenie stanu faktycznego, wdrożenie kontraktu rówieśniczego z adekwatnym do sytuacji planem pomocy, powiadomienie rodziców, monitorowanie realizacji postanowień kontraktu rówieśniczego, zawiadomienie właściwych instytucji.

§16

1. W sytuacji wystąpienia którejkolwiek form przemocy w relacjach pomiędzy dziećmi, wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
2. W rozmowie uczestniczą skonfliktowane strony oraz świadkowie.
3. Po wyjaśnieniu przyczyn konfliktu Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny wraz z pozostającymi w konflikcie dziećmi ustala przyczyny zaistniałej sytuacji.
4. Na podstawie uzyskanych informacji Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny ustala sposób rozwiązania konfliktu.
5. Sposobami rozwiązywania konfliktu mogą być, w zależności od rodzaju i skali konfliktu: rozmowa z dziećmi lub wdrożenie kontraktu rówieśniczego, inna forma.
6. W sprawach łatwiejszych, po ustaleniu przyczyn konfliktu, podstawowym sposobem jego rozwiązania jest rozmowa z dziećmi i informacja o monitorowaniu ich wzajemnych relacji.
7. W sprawach złożonych, po ustaleniu przyczyn konfliktu, podstawowym sposobem jego rozwiązania jest wdrożenie kontraktu rówieśniczego.
8. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny wraz ze skonfliktowanymi dziećmi ustala treść kontraktu rówieśniczego.
9. Kontrakt rówieśniczy zawiera cel wdrożenia kontraktu, plan działań naprawczych, sposób realizacji planu oraz zasady monitorowania jego realizacji.
10. Kopia kontraktu rówieśniczego przechowywana jest w dokumentacji szkolnej SOM.
11. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji, którą przekazuje do Dyrektora szkoły i do wiadomości osoby upoważnionej i odpowiedzialnej za procedury SOM w Szkole.
12. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny informuje przedstawicieli ustawowych dzieci o zaistniałej sytuacji. W przypadku wdrożenia kontraktu rówieśniczego przedstawia im zaakceptowany przez dzieci kontrakt rówieśniczy.
13. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny obliguje przedstawicieli ustawowych do rozmowy z dziećmi realizującymi kontrakt rówieśniczy i wsparcie dzieci w jego realizacji.
14. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny monitoruje sytuację w klasie w celu zweryfikowania skuteczności podjętych działań.
15. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
16. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

Rozdział VI: PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJACH PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA

KROK 1.

Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji.

KROK 2.

W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).

KROK 3.

W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy klasy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

KROK 4.

Dyrektor zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

KROK 5.

W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w kroku 1. dokument.

KROK 6.

Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

KROK 7.

Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.

KROK 8.

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy

(policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).

KROK 9.

Pedagog szkolny/ psycholog we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

KROK 10.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział VII: Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§17

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach prowadzonych z użyciem urządzeń elektronicznych, w szczególności na informatyce, zajęciach komputerowych.
3. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowni komputerowej mówi stosowny regulamin znajdujący się w pracowni.
4. Nauczyciel ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
6. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§18

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia publiczny dostęp do Internetu, całemu personelowi szkoły.
2. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych jak i przerw lekcyjnych.

§19

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom korzystającym w szkole z Internetu (OSE).

Rozdział VIII: Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§20

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z nową osobą stosunku pracy zobowiązany jest do uzyskania od osoby informacji o niekaralności (Kartoteka Karna Krajowego Rejestru Karnego), wydanej przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego nie wcześniej niż 30 dni przed zatrudnieniem.
2. Dyrektor jest zobowiązany do sprawdzenia, czy nowo zatrudniana osoba figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, logując się do rejestru z dostępem ograniczonym na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości. Taką informację dyrektor pozyskuje także w przypadku osób, które w Szkole będą miały kontakt z małoletnimi (np. wolontariusze).
3. W przypadku zatrudniania nowego nauczyciela, dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy ta osoba figuruje w Rejestrze Kar Dyscyplinarnych (SIO).
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemów teleinformatycznych Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
6. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. 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.