

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARIII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W SANOKU

*opracowane przez zespół powołany na podstawie Zarządzenia Nr 8/2023 w dniu 01.12.2023*

*STANDARDY WDROŻONE W PLACÓWCE W DNIU: 25.01.2024*

*Podstawa prawna :Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, art. 22b-22c*

### Standard I.

#### I. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sanoku;
- 2) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia;
- 3) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko (nauczyciele, pracownicy obsługi i pracownicy administracji szkoły), określające jakie zachowania są niedozwolone, a dozwolone w kontakcie z dzieckiem.
- 4) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów, w tym zasady dostępu małoletnich do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w internecie i mediach.
- 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów, określające sposób przechowywania i udostępniania informacji o uczniu oraz zasady ochrony wizerunku ucznia, sposób jego utrwalania i udostępniania.

Polityka jest opublikowana i promowana wśród nauczycieli, całego personelu, rodziców i małoletnich. Poszczególne grupy są z nią zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne, warsztatowe i szkoleniowe. Polityka ochrony dzieci jest umieszczona w widocznym miejscu w szkole – pokój nauczycielski oraz elementy na gazetce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Procedury zawarte w polityce obejmują działania związane są ze zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają jakie działania trzeba podjąć w sytuacji

krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników.

Cały personel placówki (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) znają treść dokumentu, jakim są Standardy Ochrony Małoletnich. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich członków personelu placówki II Liceum Ogólnokształcącego w Sanoku.

## **II. Koordynator Zespołu opracowującego Standardy.**

Dyrekcja placówki, zgodnie z wydanym zarządzeniem, wyznaczyła za osobę odpowiedzialną za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, pedagoga szkolnego. Rola koordynatora oraz jej zadania zostały jasno określone poniżej.

Do zadań osoby koordynującej realizację Standardów Ochrony Małoletnich należy:

- dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – plakaty, ulotki z numerami telefonów, organizacja tematycznych gazetek, spotkań i pedagogizacji we wskazanym zakresie.
- odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich.
- reagowanie zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w szkole.
- konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m. in. z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sanoku,
- w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze itp.
- monitorowanie i ewaluacja realizacji Standardów w placówce przynajmniej raz w roku oraz sporządzenie odpowiedniego dokumentu.
- ścisła współpraca z dyrektorem placówki w zakresie realizacji powyższych zadań.

## **III. Bezpieczeństwo sieci szkolnej.**

W szkole osobą wyznaczoną do odpowiedzialności za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej zostaje wyznaczony nauczyciel informatyki wskazany przez dyrektora szkoły

Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:

- oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- oprogramowanie antywirusowe,
- oprogramowanie antyspamowe,
- firewall.

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) z późn. zmianami. Każdy pracownik II Liceum Ogólnokształcącego w Sanoku ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Za wdrażanie i realizację Standardów i nadzorowanie ich odpowiada Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w Sanoku.

## **Standard II.**

### **Zasady rekrutacji i przyjmowania pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.**

Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują: ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi- kwalifikacje i predyspozycje kandydatów oraz rekrutację pracowników obsługi i administracji zgodnie z kwalifikacjami.

Dyrektor szkoły może uzyskać informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).

Każdy pracownik rozpoczynający pracę w II Liceum Ogólnokształcącym w Sanoku, w tym wolontariusze oraz praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w placówce Standardami Ochrony Małoletnich, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie symptomów krzywdzenia dzieci oraz w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji, procedury Niebieskiej Karty oraz innych niezbędnych procedur bezpieczeństwa.

Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony

zdrowia, poradnie itp.) . Lista aktualnych ośrodków oraz placówek znajduje się na gazecie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

Wychowawcy na bieżąco korzystają z pomocy pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa w realizacji wskazanych Standardów.

Wszyscy pracownicy placówki są zapoznani z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w placówce w formie szkolenia, a nowi pracownicy w ciągu miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przeszkolenia jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci w zakresie właściwym dla sprawowanych funkcji i stanowiska nauczyciela czy innego pracownika w placówce. W oparciu o tę wiedzę, doświadczenie i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci. Każdy Pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z art. 1 pkt 92 ustawy z dnia 7 lipca 2022 r. (Dz.U.2022.2600) zmieniającej nin. ustawę z dniem 1 października 2023 r. dotyczącym odpowiedzialności prawnej wobec podejrzenia o popełnieniu przestępstwa.

Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka lub mają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.

Kodeks zachowań określa, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym w pracy nauczyciela, wychowawcy, specjalisty. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności i godności małoletniego.

#### **Zasady bezpiecznych relacji.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników II LO w Sanoku jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy mają obowiązek traktować ucznia z szacunkiem oraz uwzględniać jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich nauczycieli, specjalistów, pracowników administracyjnych, pracowników obsługi, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad należy potwierdzić oświadczenie własnoręcznym podpisem.

#### **a) Relacje i komunikacja pracowników z uczniami**

- Pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
- Wszelkie działania pracowników powinny być otwarte i przejrzyste dla innych w celu zminimalizowania ryzyka błędnej interpretacji własnego zachowania.
- W komunikacji z uczniami należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Niedozwolone jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie ucznia.
- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych bądź innych uczniów, w tym wizerunku ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując istotną decyzję dotyczącą ucznia, należy go o tym poinformować i wziąć pod uwagę jego oczekiwania i kondycję psycho-fizyczną.
- Zawsze należy szanować prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne i uzasadnione jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
- W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności (szczególnie w kontekście rozmowy na tematy trudne) , zadбай, aby rozmowa z uczniem przebiegła w komfortowej atmosferze, możesz poprosić o obecność podczas spotkania wybranego specjalistę (pedagog, pedagog specjalny, psycholog).
- Nie wolno zachowywać się w obecności ucznia 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Istotne jest zapewnienie uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub innemu nauczycielowi, do którego mają zaufanie (nie tylko osobom, wskazanym w procedurze w ramach działającego

Zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **b) Podejmowane działania i współpraca z uczniami**

- Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania na lekcji i poza szkołą, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym, obejmuje to także komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także zakazu umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
- Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia ani jego rodziców/opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. 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.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli ktokolwiek jest ich świadkiem, powinien stanowczo zareagować, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
- Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia. Nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Należy być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- Konieczne jest zachowanie szczególnej ostrożności wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z małoletnim 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 małoletnich, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### **c) Kontakty poza godzinami pracy**

- Kontakty z małoletnimi powinny odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (np. e-dziennik, e-mail, telefon służbowy), a w przypadku braku takiej możliwości, w wyjątkowych sytuacjach, poprzez prywatne wiadomości, za zgodą obu stron.
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, powinny one odbywać się w miejscu odpowiednim, za zgodą obu stron (w tym rodziców małoletniego).
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony Pracowników.**

- Nie wolno krzywdzić, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich.
- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.

- Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym. Niedozwolone są seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

- Nie wolno wykorzystywać wizerunku małoletniego w celach prywatnych lub innych nie związanych z działalnością szkoły. Dotyczy to także przekazywania osobom trzecim utrwalonego wizerunku małoletniego.

- Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji przyjętą w II Liceum Ogólnokształcącym w Sanoku.

### **Standard III.**

#### **PROCEDURY-FUNKCJONOWANIE PROCEDUR ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA.**

W placówce w widocznym miejscu znajduje się tablica dla rodziców/ opiekunów, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:

- wychowania dzieci bez przemocy,
- ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
- zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie,
- danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich. W każdej klasie, przynajmniej raz w roku, odbywają się zajęcia podczas godziny z wychowawcą na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy każdej klasy oraz ujęte w działaniach wychowawczych i profilaktycznych. W każdej klasie odbywają się również zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem oraz zajęcia



z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

W pokoju nauczycielskim, a także na korytarzu przy gabinetach pedagoga/psychologa znajduje się plakat/ gazetka na temat instytucji pomagającym w sytuacji krzywdzenia małoletnich dostosowany do możliwości poznawczych i rozwojowych grupy odbiorców.

W każdej klasie odbywają się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy klasy. Zorganizowane mogą być zarówno warsztaty tematyczne, zajęcia edukacyjne oraz zapraszani goście w celu realizacji wskazanych tematów.

W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (brozury, ulotki, książki, gazetki tematyczne, wystawy, strefa w gabinecie pedagoga).

W placówce wyeksponowane są informacje dla małoletnich nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży. Prowadzone są systematycznie akcje informacyjne oraz wspomagające projekty edukacyjne.

#### **PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI.**

##### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej:**

1. Nauczyciel, który stwierdził, że dziecko może być ofiarą przemocy (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) powinien sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje psychologowi, pedagogowi szkolnemu oraz dyrektorowi.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor, psycholog lub pedagog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
3. Psycholog lub pedagog badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę

z poszkodowanym uczniem. Psycholog lub pedagog szkolny informują dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel. Psycholog lub pedagog wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna.

4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę. Dyrektor powiadamia sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniedbywania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz w przypadku widocznych oznak przemocy fizycznej.

#### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez pracownika szkoły zgłasza problem pedagogowi, psychologowi i dyrektorowi szkoły.
2. Psycholog lub pedagog podejmują działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazanie uwag, poznanie wersji wydarzeń. Jeżeli rozmowy z dzieckiem potwierdzą krzywdzenie dziecka, psycholog lub pedagog szkolny zawiadamiają o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych. Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o zdarzeniu. Ze spotkania z rodzicami sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji, podejmuje działania zmierzające do ukarania Pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.

#### **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica lub innego członka rodziny:**

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem psychologowi, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły. pedagog, psycholog lub dyrektor przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia: udzielają pouczenia i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.

2. O zdarzeniu, które zostało uznane za krzywdzenie dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicem lub członkiem rodziny innego ucznia, który krzywdził dziecko, zostają powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni.

Krzywdzonemu małoletniemu zostaje udzielone wsparcie psychologa/pedagoga.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego.

#### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych uczniów:**

1. Obowiązkiem każdego pracownika lub ucznia jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami. Jeżeli stan małoletniego będącego ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, psycholog lub pedagog szkolny, pedagog specjalny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem i wyjaśniają, gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość, rozmawiają także ze sprawcą/ sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń w celu zaprzestania zjawiska.

3. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy, psycholog lub pedagog szkolny/specjalny omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

4. Małoletniego będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa. Nawiązuje się współpracę z rodzicami/ opiekunami ucznia.

5. Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego stosowana jest procedura przewidziana przez prawo. Działania te monitoruje psycholog lub pedagog szkolny lub pedagog specjalny we współpracy z dyrektorem szkoły.

6. W przypadku, gdy sprawca agresji/ przemocy jest nieznan, dyrektor, psycholog, pedagog szkolny/specjalny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ Opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

### **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:**

Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie psychologa/pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy/ grupy i dyrektora szkoły.

#### **Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:**

- zebrać wszelkie możliwe informacje na temat zdarzenia, porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada), porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocowy oraz zobowiązać do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci (po zabezpieczeniu dowodów), powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka, zaproponować uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną (tak poszkodowanemu, jak i sprawcy) jeżeli jest taka potrzeba. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne, w przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanym, dyrektor, wychowawca lub pedagog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ Opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

### **Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:**

1. Jeżeli w czasie zajęć małoletni zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych, nauczyciel zgłasza taką sytuację do sekretariatu i kieruje danego ucznia pod opiekę innego nauczyciela/pracownika administracji/pedagoga/psychologa lub nauczyciela, który może sprawować czasową opieką nad uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Psycholog/ pedagog szkolny/ pedagog specjalny po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje o nim dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
3. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Psycholog lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem, małoletnim będącym sprawcą oraz świadkami zdarzenia.
5. W razie potrzeby psycholog lub pedagog szkolny zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) dziecka będącego sprawcą i poszkodowanego dziecka. Jeśli

rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się plan działania wobec ucznia będącego sprawcą (pedagog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca i nauczyciel). W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji. W razie zagrożenia zdrowia lub życia ucznia i innych osób w czasie ataku agresji dopuszcza się przytrzymanie, a nawet unieruchomienie małoletniego.

#### **Standard IV.**

##### **Monitorowanie i weryfikacja zgodności prowadzonych działań ze standardami ochrony.**

Dyrektor powołuje zespół odpowiedzialny za opracowanie raportu, w składzie:

- pedagog szkolny – jako przewodniczący
- psycholog,
- pedagog/pedagogi specjalni,
- inny nauczyciel, wskazany przez dyrektora.

Przyjęte standardy ochrony nieletnich są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata przez wskazany Zespół ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Z przeglądu standardów Zespół sporządza protokół.

Osoba odpowiedzialna za koordynowanie Standardów Ochrony Małoletnich zbiera informacje od pracowników szkoły lub rodziców i uczniów na temat skuteczności funkcjonowania standardów.

Rekomendowanie przez Zespół zmian w standardach może służyć do ich modyfikacji.

Dokumentacja zdarzeń (notatki służbowe) związanych z wykorzystaniem procedur znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

Dokumentacja dotycząca modyfikacji, aktualizacji, weryfikacji standardów oraz protokołów sporządzonych przez Zespół znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.

**OBJAŚNIENIE TERMINÓW UJĘTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH  
W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE W SANOKU.**

- **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- **Dzieckiem, małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **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 rodzinno-opiekuńczy.
- 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.
- **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w internecie.
- **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik koordynujący realizację Standardów w placówce.
- **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

**DYREKTOR,**

*Marek Cycoń*  
**mgr Marek Cycoń**

.....  
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)