

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
im. Jana Pawła II
w Limanowej

Limanowa 2024

Spis treści

Wstęp	3
Rozdział I Podstawowe terminy.....	4
Rozdział II Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnim a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	4
Rozdział III Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.	7
Rozdział IV Procedury i osoby odpowiedzialne za składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamiania sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.	11
Rozdział V Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.	12
Rozdział VI Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania tej czynności.	13
Rozdział VII Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	13
Rozdział VIII Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	13
Rozdział IX Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	14
Rozdział X Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone.	14
Rozdział XI Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.	15
Rozdział XII Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.	15
Rozdział XIII Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.	16
Załączniki	18

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

W konstruowaniu Standardów ochrony małoletnich przyjęto następujące założenia:

- w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej nie zatrudnia się osób mogących zagrazać bezpieczeństwu małoletnich, zatrudnianie pracowników odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2024 poz.560 z późn. zm.),
- wszyscy pracownicy szkoły potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Rozdział I

Podstawowe terminy

1. **Pracownik szkoły** – każda osoba zatrudniona przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej, bez względu na formę zatrudnienia lub osoba oddelegowana do pracy w szkole (w tym personel medyczny).
2. **Małoletni** – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia, która dodatkowo nie uzyskała pełnoletniości przez zawarcie małżeństwa.
3. **Rodziec** – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. **Zgoda rodzica małoletniego** – zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego, jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoby odpowiedzialne za Internet** – wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad edukacją dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w Internecie.
7. **Zespół odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich** – wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
8. **Dane osobowe ucznia** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnim a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

Komunikacja z małoletnimi

1. Wszyscy pracownicy szkoły w komunikacji z uczniami zobowiązani są do zachowania cierpliwości i szacunku.
2. Zalecane jest uważne słuchanie uczniów i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
4. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych uczniów czy pracowników szkoły, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą lub na prośbę zainteresowanej osoby i jego rodziców.
6. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić.
7. Zabrania się w komunikacji z małoletnimi zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Należy zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi szkoły.

Działania z małoletnimi

1. Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania. Niedopuszczalne jest faworyzowanie uczniów.
2. Zabrania się nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
3. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.

Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej małoletnich. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim jest niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.

2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
3. Będąc świadkiem jakichkolwiek niewłaściwych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze należy postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka zaleca się unikanie innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu lub korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna należą do obowiązków pracownika zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

Kontakt poza godzinami pracy/ bezpieczeństwo online

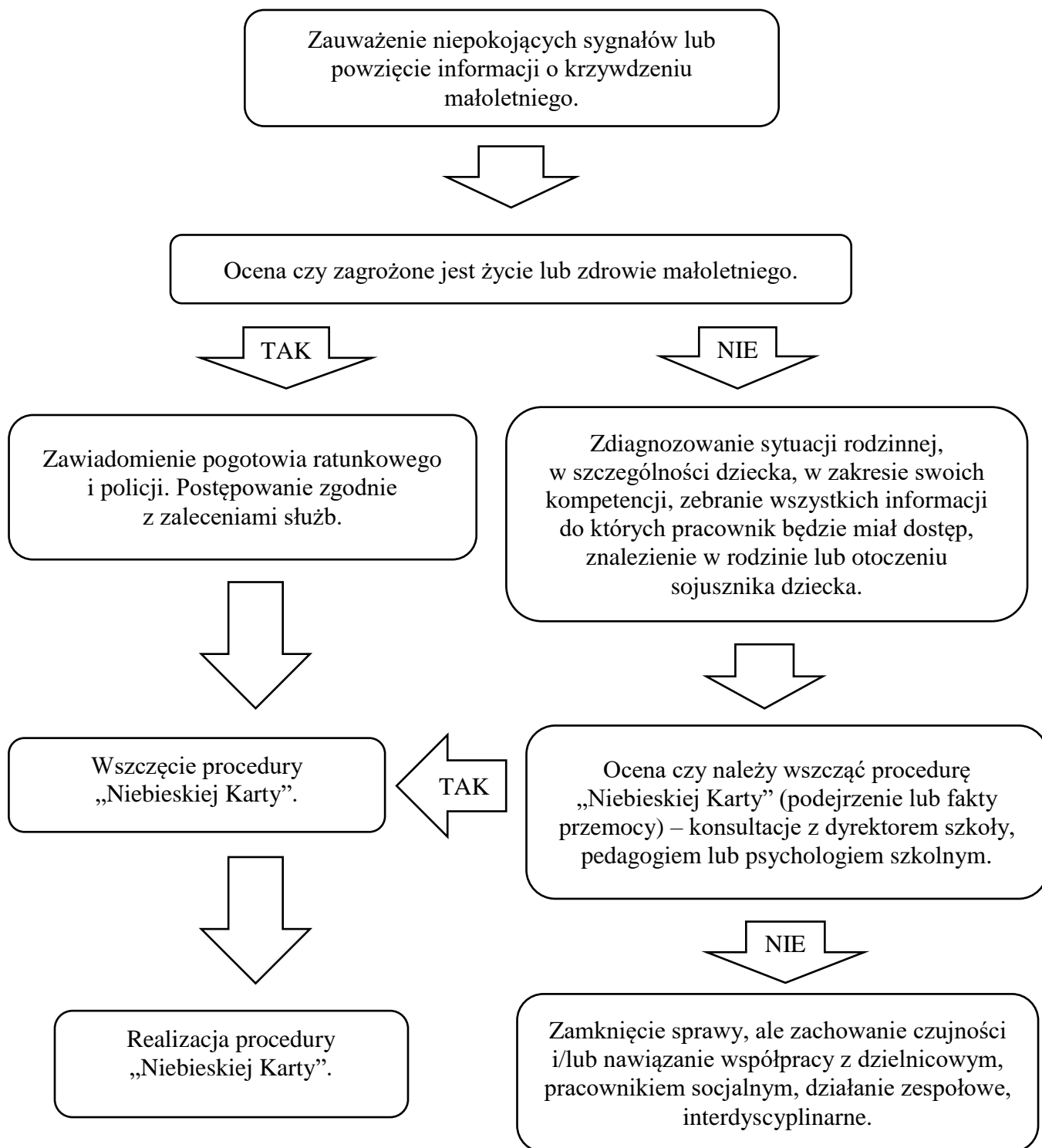
1. Obowiązuje zasada, że kontakt z młodzieżą uczęszczającą do szkoły powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie – wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia i jego rodziców – nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.
3. Podstawową formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe tj. służbowy telefon, służbowy e-mail, platforma Librus (dziennik elektroniczny), platforma Teams.
4. Dodatkowym kanałem komunikacji z uczniami mogą być grupy klasowe w mediach społecznościowych założone wyłącznie na potrzeby szkolne, których administratorem jest wyłącznie nauczyciel.
5. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych, które nie są wykorzystywane do celów szkolnych.
6. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z młodzieżą poza godzinami pracy szkoły, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrekcję, a rodzice uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie.

Rozdział III

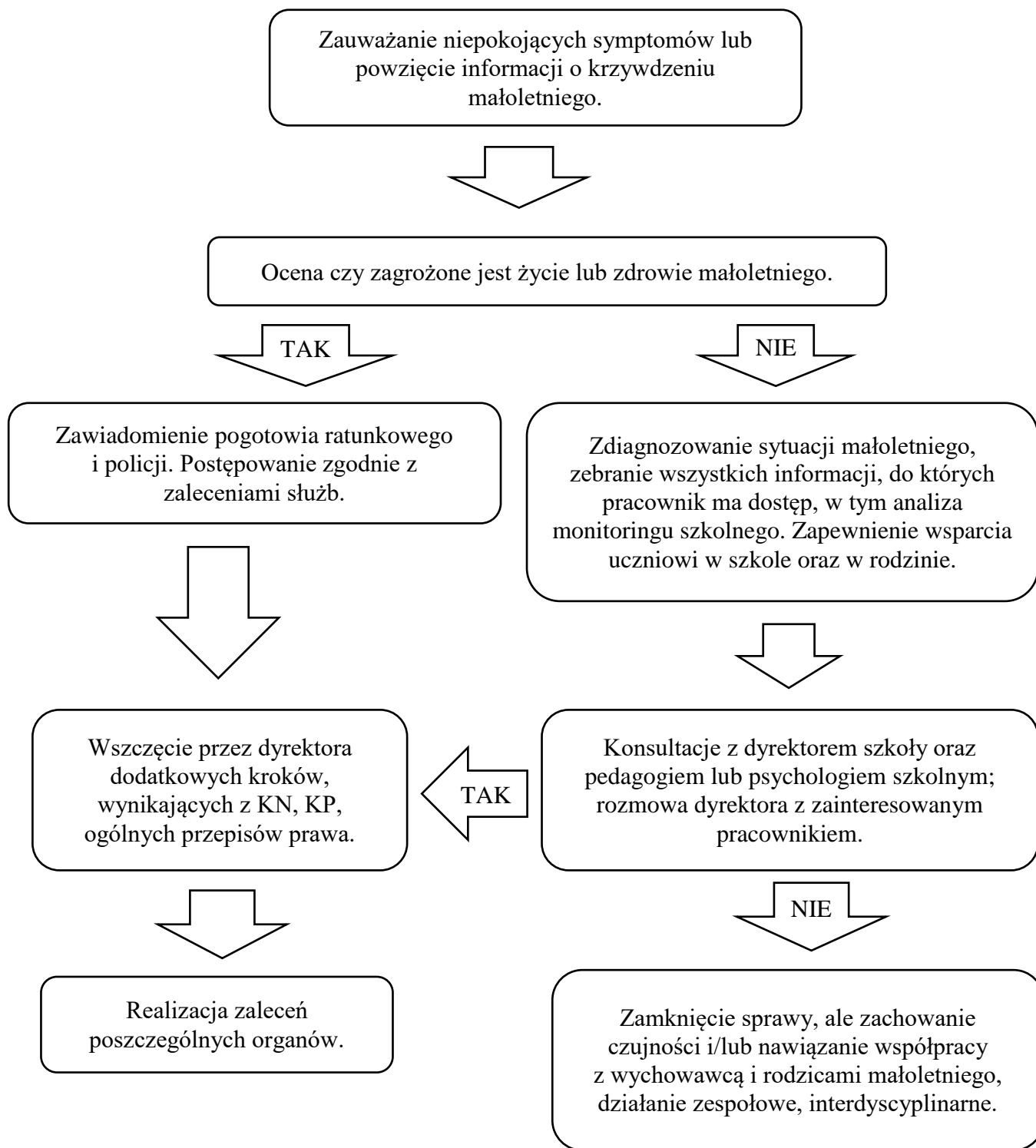
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy lub pedagogowi, psychologowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy i innych specjalistów wg potrzeb.
3. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz, o ile zachodzi taka konieczność, higienistkę szkolną.
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w razie konieczności pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z uczniem, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze,
 - b. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogą mieć wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji,
 - c. sporządzają notatkę służbowa z podjętych działań,
 - d. w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywają do szkoły rodziców pokrzywdzonego małoletniego,
 - e. we współpracy z rodzicami ustalają plan wsparcia.
5. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

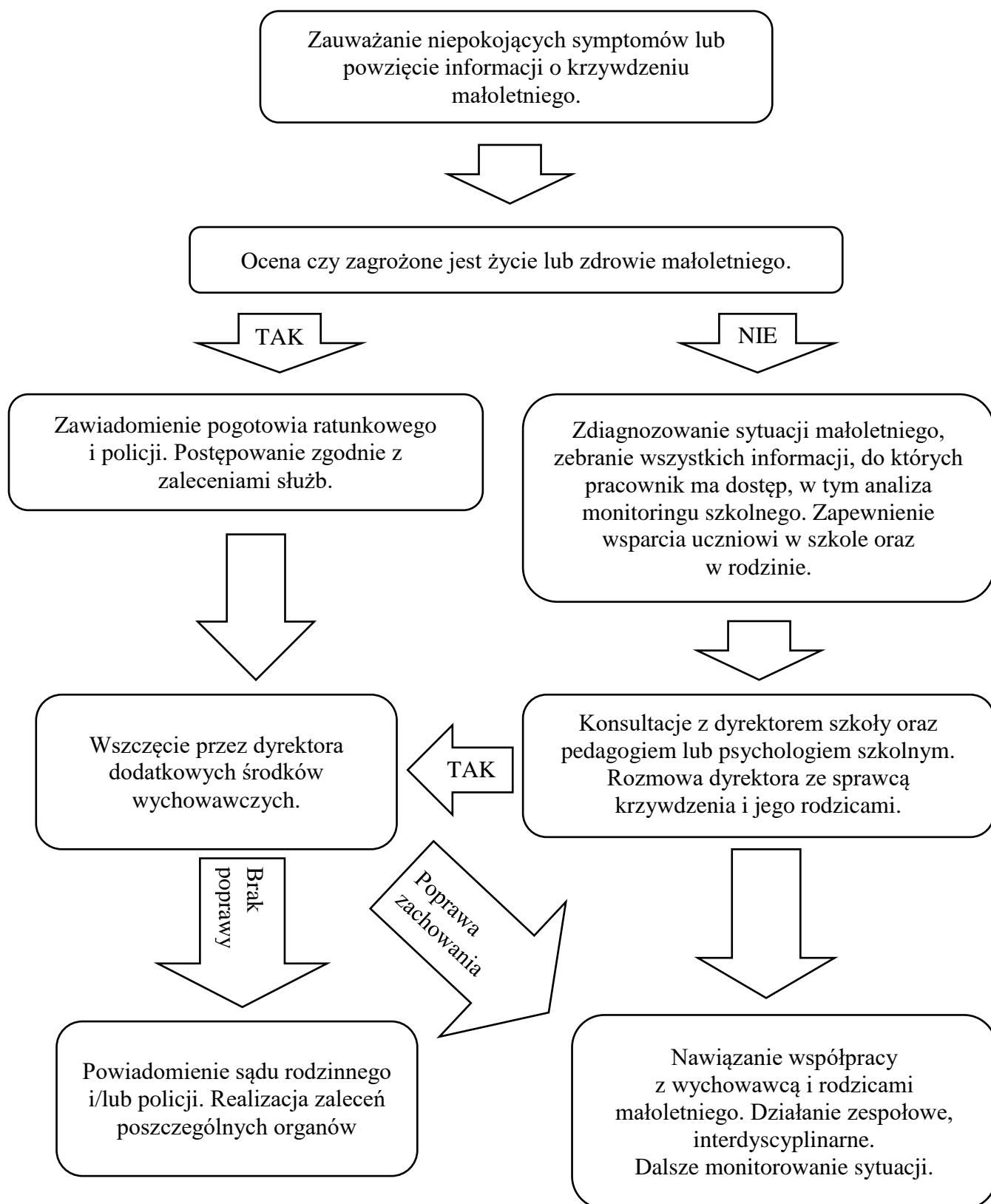
Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia:



Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły:



Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:

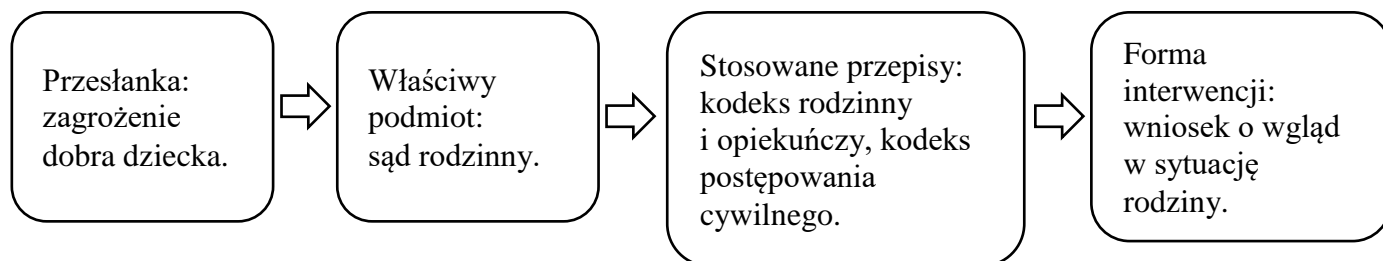


Rozdział IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamiania sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

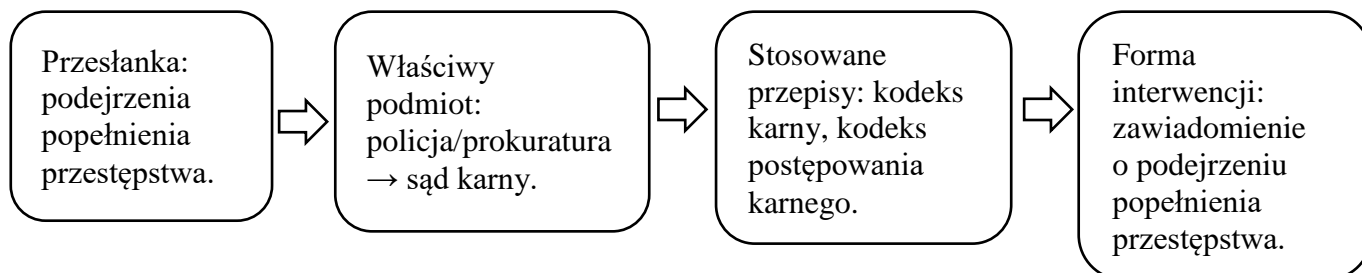
1. W niektórych przypadkach małoletniemu potrzebna jest nie tylko pomoc, ale także reakcja prawna, aby zatrzymać przemoc i uchronić go przed dalszym krzywdzeniem. Wtedy wszyscy pracownicy szkoły stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego. Interwencja jest procesem, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.
2. Interwencja prawna to powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.
3. Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest dyrektor szkoły.
4. Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał ścieżkę (rodzaj) interwencji, z której pracownicy szkoły powinni skorzystać.

W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka schemat postępowania przedstawia się następująco:



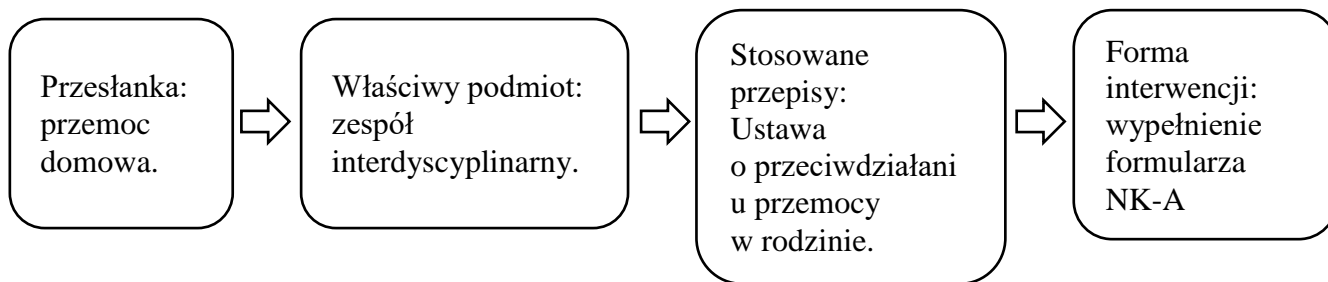
Osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do sądu rodzinnego jest dyrektor szkoły.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego schemat postępowania przedstawia się następująco:



Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia jest dyrektor szkoły.

W przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie schemat postępowania przedstawia się następująco:



Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury i wypełnienie formularza NK – cz. A oraz dostarczenie go do zespołu interdyscyplinarnego jest dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

1. Wprowadzanie i realizacja Standardów ochrony małoletnich powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników szkoły.
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) i obowiązkowej ocenie co 2 lata.
3. Ocenę przeprowadza powołany przez dyrektora szkoły Zespół odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich, w skład którego wchodzi wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny.
4. Zespół ustala sposoby weryfikacji i terminy jej przeprowadzenia.
5. Zespół dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mają możliwość w każdym momencie proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać na naruszenia w szkole ustalonych zapisów poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi szkoły lub zespołowi odpowiedzialnemu za Standardy.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny, które powinny zostać udokumentowane pisemnie, stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
8. Na podstawie sformułowanych wniosków dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i zmodyfikowany dokument ogłasza pracownikom, uczniom i ich rodzicom.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania tej czynności.

1. Za przygotowanie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych do stosowania Standardów ochrony małoletnich odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się ze Standardami, co potwierdza własnoręcznym podpisem – *Załącznik nr 1*.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Standardy ochrony małoletnich jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń.
3. Rodzice uczniów informowani są o obowiązujących Standardach, miejscu dostępności dokumentu podczas zebrań z rodzicami na początku roku szkolnego lub po wprowadzonych zmianach.
4. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami oraz miejscu dostępności podczas zajęć z wychowawcą realizowanych we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Obowiązkiem rodziców i małoletnich jest zapoznanie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. W przypadku ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego sporządza się notatkę służbową – *Załącznik nr 2*.
2. Wszelkie dowody powinny być odpowiednio zabezpieczone i dołączone do zgłoszenia.
3. Szkoła prowadzi rejestr zgłoszeń, w którym wszystkie znaczące zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane – *Załącznik nr 3*.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji o incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów przechowywane są w bezpiecznym miejscu (w gabinecie pedagoga/ psychologa szkolnego).
6. Dostęp do dokumentacji mają tylko osoby upoważnione.
7. Dokumenty powinny być przechowywane przez okres wymagany przez prawo.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.
2. Naczelną zasadą relacji między uczniami jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich uczniów.
3. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego ucznia w jakiegokolwiek formie.
5. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a. narażanie na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i/lub życia,
 - b. znęcanie się nad uczniami,
 - c. wykorzystywanie wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby itp.),
 - d. używanie wulgarnego, obraźliwego języka, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wzajemne zawstydzanie się, upokarzanie, lekceważenie itp.

- e. niewłaściwe zachowania seksualne, w tym niewłaściwe komentarze, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, niewłaściwe gesty, zdjęcia, filmy itp.,
- f. udostępnianie i sprzedawanie między uczniami substancji psychoaktywnych i ich używanie,
- g. utrwalanie i upublicznianie wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie itp.) w sytuacjach, gdy nagrywani nie wyrazili na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić,
- h. naruszanie prywatności innych, podszywanie się za ucznia w sieci i tworzenie treści w jego imieniu, podsłuchiwanie czy rozpowszechnianie prywatnych informacji itp.,
- i. nakłanianie innych użytkowników technologii cyfrowych do określonych działań na szkodę ucznia (np. wykluczania go z grupy, hejtowanie, udostępnianie szkalujących treści),
- j. dyskryminowanie, w tym rasizm, seksizm czy dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność.

Rozdział XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. Zasady używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet określa Statut szkoły oraz regulaminy pracowni.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a. na zajęciach szkolnych,
 - b. poza zajęciami – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece szkolnej.
3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Rozdział XII

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

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i uczniom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tych osób należy:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalowanie i aktualizowanie na bieżąco oprogramowania,
 - b. monitorowanie zainstalowanego oprogramowania,
 - c. sprawdzanie, czy na komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej nie znajdują się przypadkowo niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Pracownik ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu zgodnie z regulaminem pracowni. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć monitorując ich pracę.
6. Szkoła prowadzi systematyczną edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu oraz podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą, we współpracy, wg potrzeb, z instytucjami zewnętrznymi.

Rozdział XIII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego psycholog i pedagog szkolny oraz pedagog specjalny wraz z wychowawcą oraz w razie potrzeby z innymi członkami grona pedagogicznego opracowują plan wsparcia. Z planem tym zapoznają nauczycieli uczących danego ucznia, o ile to konieczne.
2. Plan wsparcia małoletniego powstaje we współpracy z rodzicami ucznia i jest realizowany za ich zgodą i przy współudziale rodziców (za wyjątkiem sytuacji gdy osobami krzywdzącymi są rodzice).
3. Jeżeli rodzice nie wyrażają zgody na udzielenie pomocy są zobowiązani do wskazania instytucji, która udzieli dziecku takiej pomocy i wsparcia. Gdy rodzice nie wskażą takiej instytucji, szkoła powiadamia odpowiednią instytucję zewnętrzną.
4. Wszystkie działania przewidziane w planie wsparcia mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa i pomocy.

5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (m.in. procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu, współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich

Załącznik nr 2. Notatka służbowa

Załącznik nr 3. Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Załącznik nr 4. Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich

Limanowa, dn..... r.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z obowiązującymi w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej Standardami ochrony małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich

Notatka służbowa

Data
Imię i nazwisko ucznia
Uczestnicy spotkania
Przyczyna interwencji/ Opis wydarzenia
Ustalenia
Podpisy	

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

L.p.	Imię i nazwisko ucznia, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie ucznia	Podjęte czynności	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

1	Data sporządzenia dokumentu	
2.	Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3.	Osoba/ osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
4.	Data i opis udzielonej pomocy małoletniemu po stwierdzeniu/ podejrzeniu incydentu (np. rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą, informacje o powiadomieniu pogotowia, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego itp.)	
5.	Plan pomocy małoletniemu: – zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla małoletniego lub innych uczniów – jeżeli byli np. świadkami, – wskazania dla rodziców lub działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców – ewentualna współpraca z instytucjami zewnętrznymi.	
6.	Osoby i instytucje, które zostaną powiadomione, w tym formy interwencji	<input type="checkbox"/> powiadomienie ośrodka pomocy społecznej <input type="checkbox"/> powiadomienie policji/prokuratury <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną <input type="checkbox"/> procedura „Niebieska Karta” <input type="checkbox"/> współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną <input type="checkbox"/> szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki _____ _____
7.	Podpis osób uczestniczących w tworzeniu planu wsparcia	