|  |
| --- |
| **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** **W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W PROSTKACH** |
| **PODSTAWA PRAWNA:** |
| * Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art.4 pkt 1, art.12 pkt 6, art.21 pkt 1. art. 22c, art. 22b * Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6 |
| **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI** |
| 1. Dyrektor - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi - ma obowiązek uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej „Rejestrem”. 2. Sprawdzenie dotyczy również osób sprawujących opiekę nad małoletnimi podczas wycieczki, dyskoteki, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz wyjazdy na zieloną szkołę, konkursy, zawody etc. 3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 i 2 przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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. 4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 i 2 posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi informację  z rejestru karnego państwa, którego obywatelstwo posiada, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub stosowne oświadczenia zgodnie z wymogami art. 21 Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą”. 5. Informację z Rejestru dyrektor utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. 6. Informacje oraz oświadczenia (dotyczy obcokrajowców - osób mieszkających za granicą) dyrektor załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności. 7. Wprowadza się zasady postępowania w przypadku dopuszczania do pracy innych osób niż personel szkoły, które mają pełnić funkcje/zadania opiekuna/prowadzącego zajęcia i inne zadania wynikające z art.21 ust.1. Osoba niebędąca pracownikiem szkoły wyraża pisemną zgodę: 8. na ich pełnienie/wykonywanie; 9. na przetwarzania danych osobowych (imię, nazwisko i numer pesel) w celu sprawdzenia, czy nie jest ujęty w Rejestrze;   Ponadto przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z art.21 ust.3 ustawy, a w przypadku osoby będącej obcokrajowcem - składa oświadczenie (art. 21 ust.4 - 8 ustawy).   1. Dyrektor: 2. sprawdza zawartość Rejestru, analizuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego; 3. ustala z IOD zasady przechowywania i zabezpieczania zgód opiekunów oraz zapewnia poufność danych w nich zawartych; 4. utrwala w formie wydruku informację z Rejestru oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego i załącza do zgody opiekuna; 5. wyraża lub nie wyraża zgodę; 6. zapewnia zasady archiwizowania dokumentów; (jrwa + instrukcja kancelaryjna). |
| **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI** |
| 1. W celu zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami, personel jest zobowiązany do stosowania następujących zasad wobec uczniów: 2. uznanie, zaufanie, szacunek, szczerość, wrażliwość, lojalność, otwartość, wyrozumiałość, umiejętność słuchania i współpracy, empatia, 3. jasna komunikacja – prosty przekaz, 4. zachowanie podmiotowości małoletniego, 5. przyznanie się małoletniemu do błędu (przepraszanie), 6. rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zasobów małoletniego, 7. ochrona wizerunku małoletniego. 8. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi: 9. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie, nieuzasadnione podnoszenie głosu, 10. ujawnianie informacji mogących naruszać dobro małoletniego w tym danych szczególnych (wrażliwych) zgodnie z RODO, 11. naruszanie nietykalności fizycznej małoletniego (zwłaszcza niewłaściwy dotyk, popychanie, szturchanie, etc.), 12. spanie z małoletnim w jednym łóżku (np. podczas biwaku, zielonej szkoły, wycieczki), 13. kontakt fizyczny przekraczający potrzeby wykonywania niezbędnych czynności higieniczno – pielęgnacyjnych, 14. kontakty prywatne z małoletnim w mediach społecznościowych. 15. Każda osoba, która stwierdzi jakiekolwiek naruszenia którejkolwiek z ww. zasad, jest zobowiązana o powyższym fakcie powiadomić dyrektora szkoły. 16. Osoba zgłaszająca naruszenie, o którym mowa w pkt. 3, ma prawo skorzystać z uprawnień przysługujących sygnaliście, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole. 17. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, podejmuje stosowne działania organizacyjno-prawne, w zależności od wyników swoich ustaleń. 18. Dyrektor jest zobowiązany do dokumentowania swoich działań w ww. zakresie. |

|  |
| --- |
| **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI** |
| 1. W przypadku wypadku młodocianego w szkole należy postępować zgodnie z przyjętymi normami prawnymi obowiązującymi w szkole. 2. W każdym przypadku wysłania do szkoły małoletniego, który uległ wypadkowi w domu i ma widoczne obrażenia, rodzic jest zobowiązany pisemnie powiadomić szkołę o tej sytuacji, wypełnić oświadczenie (Załącznik nr 2) i złożyć je w sekretariacie szkoły albo dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym. 3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, któremu niezbędne jest udzielenie pomocy przedmedycznej lub medycznej, w szczególności należy: 4. zapewnić małoletniemu poczucie bezpieczeństwa, 5. udzielić małoletniemu pomocy przedmedycznej lub wezwać pogotowie ratunkowe, 6. niezwłocznie zawiadomić dyrektora i rodziców (jeżeli nie są podejrzani o krzywdzenie małoletniego) oraz koordynatora, 7. sporządzić notatkę służbową, zabezpieczyć dowody i przekazać je dyrektorowi. 8. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, należy: 9. zapewnić małoletniemu poczucie bezpieczeństwa, 10. przeprowadzić z małoletnim rozmowę, z której zostanie sporządzona notatka służbowa (w miarę możliwości w obecności psychologa, pedagoga lub innego pracownika szkoły), 11. podjąć działania zapewniające odseparowanie małoletniego od osoby podejrzewanej o krzywdzenie do czasu wyjaśnienia sprawy lub przekazania informacji właściwym służbom/instytucjom, 12. przekazać informację o zaistniałej sytuacji dyrektorowi i wychowawcy oraz koordynatorowi. 13. Jeśli nie jest to przemoc w rodzinie, koordynator we współpracy z wychowawcą powiadamia rodziców, przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową. 14. Jeżeli istnieje taka potrzeba, koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem powiadomią odpowiednie służby (GOPS, Policja, Sąd Rodzinny itp.),  w uzasadnionych przypadkach wdraża procedurę „Niebieskiej Karty” oraz po uzgodnieniu z dyrektorem informuje rodziców małoletniego. 15. Koordynator systematycznie monitoruje sprawy małoletniego i przekazuje wychowawcy informacje. 16. W przypadku robienia przez małoletniego sobie krzywdy: 17. osoba, która uzyskała informacje o zaistniałej sytuacji, informuje dyrektora oraz koordynatora, 18. koordynator informuje wychowawcę, przeprowadza rozmowę z małoletnim, sporządza notatkę służbową, 19. koordynator powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga, etc.) oraz sporządza notatkę służbową, 20. koordynator systematycznie monitoruje sprawy małoletniego, na bieżąco wymienia informacje w ww. zakresie z wychowawcą. 21. Wszystkie podejmowane działania są dokumentowane. |
| **PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY" Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI  ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI** |
| 1. Osobą odpowiedzialną za zgłaszanie przestępstw, wypełnianie „Niebieskiej Karty” czy informowanie o przypadkach, gdy małoletni jest w jakiś sposób zaniedbany lub sam robi sobie krzywdę, w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a w szczególności zawiadamianie organów ścigania, sądu rodzinnego, jest koordynator. 2. Osoby, które powzięły informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają koordynatora i dyrektora oraz przekazują notatkę służbową, posiadaną dokumentację i dowody. 3. Osoby, które powzięły informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, mają prawo skorzystania w ww. zakresie z uprawnień sygnalisty. 4. Koordynator analizuje informacje i dokumentację oraz w razie potrzeby uzupełnia ją, współpracując z wychowawcą klasy oraz rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu, a następnie informują o tym dyrektora. 5. Koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach szkoły i monitoruje dalej sprawę. 6. Koordynator powiadamia wychowawcę klasy o podejmowanych działaniach. 7. Wychowawca na bieżąco monitoruje sytuację małoletniego, a o swoich ustaleniach informuje koordynatora. 8. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz dyrektora, osoba, która powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje oraz powiadamia koordynatora i dyrektora  o tym fakcie, przekazując stosowną notatkę służbową. |
| **ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW** |
| 1. Wprowadza się następujące zasady przeglądu i aktualizacji standardów: 2. dyrektor powołuje zespół ds. przeglądu i aktualizacji standardów, 3. przewodniczącym zespołu jest koordynator, 4. zespół ustala regulamin swojej działalności i zasady współpracy z organami szkoły, 5. personel szkoły oraz rodzice i uczniowie mają obowiązek na bieżąco informować koordynatora o potrzebie zmian w zakresie standardów, 6. koordynator po przeanalizowaniu uzyskanych informacji z ppkt. d), o ustaleniach powiadamia dyrektora szkoły, który w sytuacjach wymagających niezwłocznej interwencji w zakresie treści standardów, wprowadza stosowne zmiany lub zleca ich przeanalizowanie zespołowi ds. przeglądu aktualizacji standardów, 7. zespół minimum raz na dwa lata we współpracy z organami szkoły dokonuje analizy treści standardów, przedstawiając dyrektorowi wnioski  i rekomendacje oraz proponując stosowne zmiany w zapisach standardów. Pierwsza analiza zostanie przeprowadzona w terminie do 31 sierpnia 2025 roku. |
| **ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW** |
| 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów jest koordynator. 2. Koordynator (we współpracy z dyrektorem) jest zobowiązany minimum raz w roku, w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli, przeprowadzić szkolenie personelu pedagogicznego szkoły oraz w ramach realizacji standardów kontroli zarządczej przeprowadzić szkolenie pozostałych pracowników do stosowania ww. standardów. 3. Koordynator we współpracy z dyrektorem jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie w przypadku zatrudniania nowego personelu. |
| **ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI** |
| 1. Działania na rzecz zapoznania personelu ze standardami i przygotowania personelu do stosowania standardów oraz dokumentowania tych czynności są uwzględnione w planach doskonalenia zawodowego personelu wynikających z kontroli zarządczej, a zwłaszcza w planie doskonalenia zawodowego nauczycieli. 2. Program wychowawczo-profilaktyczny swoim zakresem obejmuje również działania na rzecz ochrony małoletnich przed przemocą. 3. Koordynator udziela konsultacji w zakresie stosowania ww. standardów. 4. Ponadto personel potwierdza zapoznanie się z zarządzeniem dyrektora w sprawie wprowadzenia standardów oraz udział w szkoleniach i znajomość zasad postępowania w sytuacjach stosowania przemocy wobec nieletnich, podpisując oświadczenie w tym zakresie (Załącznik nr 3). 5. Oświadczenia są przekazywane i gromadzone przez koordynatora*.* |
| **ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM  STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA** |
| 1. Wychowawcy klas odpowiadają za zapoznanie i przygotowanie rodziców do stosowania standardów i zebranie od nich stosownych oświadczeń (minimum raz w roku, we wrześniu). 2. Podjęcie stosownych działań przez wychowawcę na rzecz zapoznania uczniów ze standardami działań antyprzemocowych podejmowanych wobec małoletnich wynika z zapisów programu wychowawczo – profilaktycznego. 3. Standardy są do wglądu w bibliotece, sekretariacie szkoły oraz na stronie: http://spprostki.szkolnastrona.pl/ 4. Wychowawca wpisem w dzienniku lekcyjnym odnotowuje podejmowane działania w ww. zakresie. |
| **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU  I UDZIELENIE MU WSPARCIA** |
| 1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest każdy pracownik szkoły, którego obowiązkiem jest niezwłoczne postępowanie zgodnie z przyjętymi standardami. 2. W zakresie udzielania wsparcia małoletniemu wychowawcy klas współpracują z rodzicami, specjalistami i innymi nauczycielami w szkole oraz koordynatorem, podejmują stosowne działania lub wnioskują do dyrektora o wsparcie instytucjonalne działań wobec małoletniego. 3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie udzielenia wsparcia instytucjonalnego małoletniemu na terenie szkoły lub wnioskuje do instytucji zewnętrznych zgodnie z ich kompetencjami. |
| **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW  LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO** |
| Sposób dokumentowania ujawnionych podejrzeń lub incydentów określają zapisy poszczególnych standardów.   1. Zasady przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, a w zakresie ochrony danych Polityka bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Prostkach. 2. Dyrektor udziela pisemnego upoważnienia personelowi mającemu dostęp do danych szczególnych dotyczących ww. standardów. 3. Koordynator prowadzi indywidualne teczki spraw małoletnich, w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z ww. standardów. 4. Dyrektor stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa wrażliwych danych wynikających  z RODO. |
| **WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI** |
| 1. Do wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi należy zaliczyć zwłaszcza: wzajemny szacunek, akceptację, tolerancję, współpracę ze sobą, pomaganie sobie, docenianie działań/postaw, odnoszenie się do siebie w sposób kulturalny, przestrzeganie przyjętych zasad, norm bezpiecznego zachowania. 2. Do zachowań niedozwolonych należy w szczególności zaliczyć stosowanie przemocy, w tym zwłaszcza: wyśmiewanie, hejtowanie w sieci, wykluczanie, używanie każdej z form przemocy. 3. O wszelkich zachowaniach niedozwolonych lub o niestosowaniu się do wymogów bezpiecznych relacji należy niezwłocznie zawiadamiać wychowawcę klasy ucznia pokrzywdzonego, który jest zobowiązany we współpracy z innymi wychowawcami (zwłaszcza jeżeli dotyczy to agresora lub świadków) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające. 4. Osoba zgłaszająca zachowania, o których mowa w pkt.3, ma prawo skorzystać z uprawnień sygnalisty. 5. Zauważane drastyczne przejawy nadużyć wychowawca zgłasza koordynatorowi, który po uzgodnieniu z dyrektorem zgłasza sprawę do organów ścigania lub właściwym instytucjom. 6. W swoich działaniach wychowawcy współpracują z rodzicami małoletnich, specjalistami oraz koordynatorem i podejmują stosowne działania wychowawcze. 7. O wynikach przeprowadzonych działań i podjętych interwencjach oraz uzyskanych efektach w tym wnioskach i rekomendacjach wychowawca informuje dyrektora i koordynatora oraz rodziców (jeżeli nie są agresorami). |
| **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI  Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI** |
| 1. Małoletni przynoszą do szkoły i na zajęcia organizowane przez szkołę urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu, zwane dalej „Urządzeniami” na własną odpowiedzialność, za zgodą i na odpowiedzialność rodziców. 2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież ww. urządzeń. 3. Podczas zajęć edukacyjnych włączanie i używanie urządzeń jest możliwe za zgodą lub na polecenie osoby sprawującej opiekę/prowadzącej zajęcia,  w pozostałych sytuacjach wyłączone urządzenia są schowane w torbach/plecakach. 4. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z małoletnim jest możliwy poprzez sekretariat szkoły. 5. Dopuszcza się możliwość korzystania z urządzeń podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych szczegółowo doprecyzowanych w statucie szkoły. 6. Niedopuszczalne jest nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły  oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę. 7. W szczególnych sytuacjach można ładować urządzenie w sekretariacie szkoły. 8. Uczniowie niepełnosprawni oraz z SPE, za zgodą nauczyciela, mogą korzystać z urządzeń z dostępem do Internetu ułatwiających im funkcjonowanie  w szkole zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniach, opiniach i innych dokumentach. 9. W urządzeniu z dostępem do Internetu przynoszonym przez małoletniego do szkoły zaleca się zainstalowanie przez rodziców kontroli rodzicielskiej. |
| **PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE  Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI** |
| 1. W ramach ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wychowawcy klas powinni: 2. w ramach realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły informować uczniów o zagrożeniach oraz zasadach bezpiecznego korzystania  z Internetu, 3. na zebraniach z rodzicami informować ich o zagrożeniach wynikających z niewłaściwego korzystania przez dzieci z Internetu oraz o sposobach zabezpieczania sieci i zasadach bezpiecznego korzystania z niej. 4. Dyrektor szkoły w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w zależności od potrzeb organizuje szkolenia w ww. zakresie. |
| **ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI  Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI** |
| 1. Nauczyciel wskazany przez dyrektora do udzielenia wsparcia uczniowi po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje plan wsparcia małoletniego we współpracy z koordynatorem. Dyrektor może wskazać koordynatora na osobę udzielającą wsparcia uczniowi. 2. Plan opiera się na rzetelnej diagnozie potrzeb i analizie możliwości ucznia. 3. Plan akceptuje dyrektor, a następnie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o: 4. formie i zakresie planowanego wsparcia, 5. osobie/ach udzielających wsparcia, 6. przewidywanych sposobach ewaluacji, 7. zakładanych efektach. 8. W pracach zespołu może uczestniczyć rodzic, jeżeli nie jest podejrzewany o działania przemocowe wobec małoletniego. |