

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I TECHNICZNYCH
IM. JANA PAWŁA II W SIEWIERZU

WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej Szkoły oraz przez osoby współpracujące ze Szkołą (stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy Szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby i możliwości. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przyjętych w Szkole procedur oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument zawiera wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Obowiązuje on wszystkich pracowników Szkoły i osoby z nią współpracujące. Istniejące już procedury w naszej placówce zostały zaktualizowane w związku z przyjęciem niniejszego dokumentu.

Dokument obejmuje w szczególności procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony innych osób, zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami, zasady bezpiecznych relacji - określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem, zasady rekrutacji pracowników, sposoby przeglądu i aktualizacji standardów.

Podstawy prawne dokumentu:

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Poz. 1606).
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- 5) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700, z późn. zm.)
- 6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870)
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)
- 8) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.)
- 9) Ustawa z dnia 26 stycznia 1986 r - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.)

- 10) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- 11) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 12) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 13) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Osoby współpracujące ze Szkołą, to pracownicy firm i instytucji wspierających Szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci.
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. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
5. 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. Krzywdzeniem jest w szczególności przemoc:
 - a. fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b. emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.
 - c. rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
 - d. Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z

kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- e. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Rozdział II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE

A) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem Szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.

1) Komunikacja z dziećmi.

Pracownicy Szkoły:

- W komunikacji z dziećmi wykazują cierpliwość i szacunek.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z dziećmi:

- Nie wolno zawstydząć, upokarzać, obrażać dziecka.
- Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych dzieci.
- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (min. informować o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej)
- Nie wolno komunikować się z dziećmi w sposób niestosowny, taki jak min. używanie wulgaryzmów, niestosowne żarty, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka władzy i przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Działania wobec dzieci.

Pracownicy Szkoły:

- Doceniają wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują w wykonywanie zadań.
- Traktują dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Zachowania niedozwolone:

- Nie wolno faworyzować wybranych dzieci kosztem pozostałych.
- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składać propozycji o takim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrekcji.
- Nie wolno dla potrzeb prywatnych utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych, a dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie wyraziła zgody.
- Nie wolno ani używać w obecności dzieci, ani proponować im alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji.
- Za wyjątkiem okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków, nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka/rodziców/opiekunów dziecka. Zwłaszcza w sytuacjach mogących sugerować innym istnienie zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

3) Kontakt fizyczny z dziećmi

Kontakt fizyczny podczas pracy z dziećmi jest zjawiskiem nieuchronnym. Spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia,
- interwencje w przypadku konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),

- działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
- działania w sytuacji zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Pracownicy Szkoły:

- Podejmując kontakty fizyczne z dzieckiem kierują się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka.
- Pytają o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowują świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Są przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
- Zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy Szkoły reagują z wyczuciem, jednak stanowczo i pomagają dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Jeżeli pojawiają się sytuacje wymagające czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (np. w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia itp.), pracownicy unikają innego niż niezbędny kontaktu fizycznego.

Niedozwolony kontakt fizyczny:

- Nie wolno podejmować jakichkolwiek zachowań wzbudzających poczucie zagrożenia lub noszących znamiona:
 - **przemocy fizycznej** (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, szarpanie, spoliczkowanie, itd.),
 - **erotyzowania relacji** (flirt, dwuznaczny żart, wyzywające spojrzenie),
 - **seksualizacji relacji** (wszelkie czynności natury seksualnej).
- Pracownicy nie angażują się także w takie aktywności z dzieckiem jak łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.

4) Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy (bezpośrednio i online)

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Pracownicy Szkoły:

- Jeśli zachodzi taka konieczność, to poza godzinami pracy komunikują się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poprzez kanały służbowe (dziennik elektroniczny, telefon używany do celów służbowych).
- W razie uzasadnionej sytuacji, pracownicy zgłaszają potrzebę kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy do dyrekcji Szkoły. Kontakt musi mieć zaakceptowany cel i być powiązany z wykonywaniem obowiązków służbowych, powinien być udokumentowany (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, smsów, zapisów rozmów na portalach społecznościowych).

Kontakty niedozwolone:

- Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani umawiać się z nimi w innych miejscach, poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, który nie jest używany do celów służbowych, prywatny e-mail, komunikatory i prywatne profile w mediach społecznościowych).
- Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.
- Jeśli utrzymywane są relacje towarzyskie lub rodzinne (gdy dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymagane jest zachowanie poufności wszystkich informacji dotyczących spraw szkolnych, innych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.

5) Bezpieczne wprowadzanie dyscypliny.

Pracownicy Szkoły:

- Komunikują dziecku, jeśli jego postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami, jego zachowanie przekracza przyjęte normy bądź jest niezgodne ze Statutem Szkoły.
- Wprowadzają dyscyplinę, aby pobudzać dziecko do uczenia się, kształtowania właściwego systemu wartości i podejmowania trafnych decyzji.

Niedozwolone zachowania:

- Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu wyrządzenie krzywdy, upokorzenie, poniżenie.
- Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przewagi:
 - fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, krępowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)

- psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych, wzbudzanie strachu i obawy o życie własne i rodziny).

6) Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych, wyjazdów, powrotów do domu.

- Uczniowie niepełnoletni w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze Szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione.
- Organizacja transportu i noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną).
- Opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę i zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.
- Przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje oraz płeć podopiecznych.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie pracownika Szkoły z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

B. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

Wszyscy uczniowie powinni czuć się w środowisku szkolnym bezpiecznie. Uczniowie powinni akceptować odmiennosć i indywidualność każdego oraz uszanować inne zainteresowania, mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym dzieciom, które tego potrzebują.

Bezpieczne, pełne szacunku i ciepłe wzajemne relacje prowadzą do zwiększonego zaangażowania uczniów w naukę, poczucia bezpieczeństwa w Szkole oraz zmniejszenia uczucia lęku i stresu szkolnego.

1) Przemoc między uczniami w Szkole nie jest akceptowalna, ponieważ:

- narusza podstawowe prawa dziecka: do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa,
- wywiera negatywny wpływ na dziecko poszkodowane i może powodować obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do nauki, depresję, choroby somatyczne, alienację społeczną, myśli samobójcze,
- wywiera negatywny wpływ na sprawców poprzez utrwalanie nieodpowiednich zachowań wobec rówieśników, demoralizację, przyczynianie się w przyszłości do problemów z prawem, depresji i myśli samobójczych,
- powoduje w uczniach znieczulenie i zobojętnienie na krzywdę innych,
- ma tendencję do eskalowania i zwykle bez interwencji dorosłych sama się nie kończy,

- wpływa negatywnie na klimat klasy i Szkoły.

2) Zachowania niedozwolone między uczniami:

- a) W relacjach rówieśniczych zabroniona jest agresja słowna tj. ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie.
- b) Zabroniona jest agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia, kradzieży. Niedozwolone są wrogie gesty i miny.
- c) Zabroniona jest cyberprzemoc tzn. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej) tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli. Niedopuszczalne jest nagrywanie dźwięku, obrazu lub fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody osoby nagrywanej i fotografowanej. Niedozwolone jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi. Zabronione jest przysyłanie dalej otrzymanych od osób trzecich treści (zdjęć, filmów, informacji) obrażających innych.
- d) Zabronione jest stosowanie przemocy psychicznej np. obrażanie, wyśmiewanie, obgadywanie, plotki, wykluczanie z grupy, izolowanie, odtrącanie, manipulowanie związkami.
- e) Na terenie Szkoły zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych lub ostrych przedmiotów i narzędzi.

Rozdział III

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA

A. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej.

A.1. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec dziecka przez rodzica/opiekuna przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie.

Przez przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu rozumie się spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także min. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

- 1) Każdy pracownik Szkoły, który zauważy, podejrzewa lub zostanie poinformowany o zaistnieniu takiej sytuacji zobowiązany jest zareagować.
- 2) Pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie. Jeżeli stan ucznia tego wymaga, niezwłocznie prosi o pomoc pielęgniarkę szkolną, a jeśli zachodzi taka potrzeba, wzywa pogotowie ratunkowe.
- 3) Pracownik zawiadamia o sytuacji wychowawcę klasy oraz dyrektora Szkoły.
- 4) Dyrektor powiadamia policję. podczas zgłoszenia podaje dane Szkoły, swoje dane osobowe jako przedstawiciela placówki, dane poszkodowanego dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane w sprawie fakty. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 5) Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, w której próbuje dowiedzieć się więcej o sytuacji rodzinnej wychowanka. Uprzedza dziecko, że powaga sytuacji wymaga pomocy innych, zaufanych osób, w tym: pedagoga/psychologa szkolnego, ewentualnie pielęgniarki, lekarza. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.
- 6) Wychowawca zawiadamia lub/i wzywa do Szkoły rodzica lub inną osobę z najbliższej rodziny ucznia, której nie dotyczą zarzuty o dokonywanie aktów przemocy. Przeprowadza w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego rozmowę, podczas której informuje o stanie dziecka np. o konieczność przebadania przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy oraz ustaleniach odnośnie dalszego postępowania.
- 7) Wychowawca sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy - zamieszczając w niej datę zgłoszenia, relację zgłaszającego, wygląd, zachowanie, dolegliwości dziecka poszkodowanego, ustalenia z rozmowy z rodzicem lub inną osobą z rodziny ucznia oraz działanie podjęte przez siebie i przekazuje ustalenia dyrektorowi Szkoły.
- 8) W dalszej pracy wychowawczej z dzieckiem postępuje się zgodnie z planem udzielania wsparcia (Rozdział V).
- 9) A w przypadku wszczęcia procedury niebieskiej karty zgodnie z Rozdziałem IV.

A.2. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec dziecka przez rodzica/opiekuna jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np.

poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- 1) Każdy pracownik Szkoły, który zauważy, podejrzewa lub zostanie poinformowany o zaistnieniu takiej sytuacji zobowiązany jest zareagować. Pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka.
- 2) Pracownik zawiadamia o sytuacji wychowawcę klasy oraz dyrektora Szkoły.
- 3) Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego. Rodzic/opiekun jest powiadamiany o możliwości wsparcia psychologicznego.
- 4) Z przeprowadzonego spotkania wychowawca sporządza notatkę służbową, o wynikach rozmowy zawiadamia się dyrektora Szkoły.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec rodziny i że możliwa jest współpraca z rodzicami, pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny:
 - a. zawiera z rodzicem/opiekunem kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny
 - b. podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
 - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Szkoły,
 - wspieranie rodziny poprzez zaproponowanie pomocy instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień, terapie dla sprawców przemocy, grupy wsparcia itp.,
 - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez kierowanie do mediatorów,
 - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących pomoc socjalną, poradnictwo, warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy.
- 6) W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy dyrektor Szkoły powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej (mailowo lub na piśmie dla udokumentowania zgłoszenia), równoległe składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Podaje się w nim wszystkie dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano, jakie są ustalenia z rozmów z dzieckiem i rodzicami/opiekunami).
- 7) Pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny udzielają wsparcia poszkodowanemu uczniowi.

- 8) Sytuacja jest dalej monitorowana przez wychowawcę klasy.

B. Procedura w przypadku powstania podejrzenia, że uczeń jest zaniedbywany w domu lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo.

Dotyczy to min. sytuacji gdy dziecko np. chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, nie jest właściwie leczone czy diagnozowane, uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, jego potrzeby nie są zaspokajane itp.

- 1) Wychowawca klasy dokonuje obserwacji ucznia, a następnie przeprowadza z nim rozmowę celem ustalenia jego sytuacji domowej (w szczególności, czy rodzice zajmują się nim, czy rozmawia z nimi o swoich problemach, czy spożywa w domu posiłki i jak często, czy do Szkoły dostaje drugie śniadanie, czy rodzice spożywają w domu alkohol i jak często, jak się do dziecka zwracają itp.)
- 2) Po rozmowie z uczniem, biorąc pod uwagę własne obserwacje i uzyskane już wcześniej informacje (np. od uczniów, rodziców, nauczycieli), w przypadku stwierdzenia istnienia zaniedbania sporządza notatkę służbową z dokonanych ustaleń.
- 3) Wychowawca o ustaleniach informuje dyrektora Szkoły.
- 4) Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia celem umówienia spotkania w szkole. W spotkaniu tym może wziąć udział pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny oraz w razie konieczności dyrektor Szkoły. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania ucznia.
- 5) Jeżeli przyczyną zaniedbania jest zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z uczniem i sposoby udzielenia pomocy jemu i rodzinie. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania dziecka jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania, przemoc itp.) lub gdy rodzic/opiekun odmawia współpracy, wówczas dyrektor Szkoły informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (mailowo lub na piśmie dla udokumentowania zgłoszenia), równoległe składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny, gdzie podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla sprawy (co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano, jakie są ustalenia z rozmów z dzieckiem i rodzicami/opiekunami).

- 7) W przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego dyrektor Szkoły w pierwszej kolejności wysyła do rodziców ucznia upomnienie - wezwanie do wykonania obowiązku, w którym informuje ich o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeśli nie przynosi to efektów, dyrektor Szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji (organem egzekucyjnym jest urząd gminy). *Wg przepisów (art. 31 ust. 4 - Prawa oświatowego) uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, jeżeli w danym miesiącu nie był na połowie dni zajęć, a nieobecności nie zostały usprawiedliwione.*
- 8) Sytuacja dziecka jest dalej monitorowana przez wychowawcę.

C. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia/ lub ucznia pełnoletniego (przemoc rówieśnicza)

C.1. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec jednego z uczniów przez innego ucznia przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie. *Przez przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu rozumie się spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także min. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.*

- 1) Każdy pracownik Szkoły, który zauważy, podejrzewa lub zostanie poinformowany o zaistnieniu takiej sytuacji zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
- 2) Pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Jeżeli stan ucznia tego wymaga, niezwłocznie prosi o pomoc pielęgniarkę szkolną, a jeśli zachodzi taka potrzeba, wzywa pogotowie ratunkowe.
- 3) Pracownik zawiadamia wychowawcę klasy oraz dyrektora Szkoły
- 4) Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem (jak długo trwa przemoc, na czym polega, jakie uczeń odniósł szkody). Z dokonanych ustaleń wychowawca klasy sporządza notatkę i informuje o nich dyrektora Szkoły oraz pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego.
- 5) Wychowawca klasy wzywa rodziców/opiekunów, osobno dziecka krzywdzącego i krzywdzonego. W razie potrzeby zapewnia sobie pomoc pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego. Na spotkaniu wychowawca informuje o dokonanych ustaleniach oraz możliwych do podjęcia środkach, ustalane są także możliwe działania naprawcze. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową. O wynikach ustaleń informuje się dyrektora Szkoły.

- 6) Dyrektor Szkoły równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny (jeśli uczeń nie ukończył 17 roku życia) lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane osoby zgłaszającej - reprezentującej Szkołę, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – opis, co dokładnie się zdarzyło i kto jeszcze może mieć o tym wiedzę.
- 7) Dyrektor wymierza uczniowi – sprawcy karę przewidzianą w statucie Szkoły i/lub karę z zastosowaniem przepisów z Art. 4 Ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
- 8) Pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny podejmuje oddziaływania mające na celu wsparcie emocjonalne osoby poszkodowanej.
- 9) Wychowawca klasy podejmuje oddziaływania wychowawcze mające na celu uniknięcie powtarzania się aktów przemocy, monitoruje sytuację szkolną ucznia poszkodowanego i ucznia-sprawcy.

C.2. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec jednego z uczniów przez innego ucznia jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- 1) Każdy pracownik Szkoły, który zauważy lub zostanie poinformowany o zaistnieniu takiej sytuacji zobowiązany jest zareagować.
- 2) Pracownik zawiadamia wychowawcę klasy, do której uczęszcza poszkodowany uczeń.
- 3) Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem celem ustalenia, kto stosuje wobec niego przemoc, jak długo to trwa, na czym polega, jakie odniósł szkody. Z dokonanych ustaleń sporządza notatkę i powiadamia dyrektora Szkoły.
- 4) Wychowawca powiadamia i/lub wzywa do Szkoły osobno rodziców/opiekunów dziecka krzywdzącego i krzywdzonego, w razie potrzeby zapewnia sobie pomoc pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego. Informuje rodziców o ustaleniach, możliwych konsekwencjach przewidzianych w statucie Szkoły, monitorowaniu zachowania ucznia-sprawcy, ustalane są także możliwe działania naprawcze. Z przeprowadzonych rozmów sporządza się notatkę służbową, a o wynikach informuje się dyrektora Szkoły.
- 5) Jeśli jest to sytuacja jednorazowa sprawę można rozwiązać polubownie.
- 6) W przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (jeśli uczeń nie ukończył 17 roku życia) lub powiadamia policję. Wniosek do sądu rodzinnego składa się na piśmie. Dokument kieruje się do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, podaje się wszystkie

znane dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności sprawy.

- 7) Równocześnie dyrektor wymierza uczniowi – sprawcy karę przewidzianą w statucie Szkoły i/lub karę z zastosowaniem przepisów z Art. 4 Ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
- 8) Pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny podejmuje oddziaływania mające na celu wsparcie emocjonalne osoby poszkodowanej.
- 9) Wychowawca klasy podejmuje oddziaływania wychowawcze mające na celu uniknięcie powtarzania się aktów przemocy, monitoruje sytuację szkolną ucznia poszkodowanego i ucznia-sprawcy.

D. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony osób trzecich, w tym pracownika Szkoły, praktykanta, wolontariusza itp.

D.1. Podejrzenie przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia życia dziecka.

Przez przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu rozumie się spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także min. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

- 1) Każda osoba, będąca świadkiem lub mająca uzasadnione podejrzenie o stosowaniu tego typu przemocy wobec dziecka przez osoby trzecie, zobowiązana jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
- 2) Pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie.
- 3) Pracownik przekazuje niezwłocznie tę informację dyrektorowi Szkoły.
- 4) Dyrektor Szkoły powiadamia policję. Podczas zgłoszenia podaje dane Szkoły, swoje dane osobowe jako przedstawiciela placówki, dane poszkodowanego dziecka, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 5) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona, niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o sprawie.
- 6) Jednocześnie dyrektor podejmuje działania zmierzające do rozwiązania umowy o pracę/zakończenia współpracy z osobą stosującą przemoc.
- 7) Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny udziela wsparcia poszkodowanemu uczniowi.

D.2. Podejrzenie przemocy doświadczanej jednorazowo, innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie).

- 1) Każda osoba, będąca świadkiem lub mająca uzasadnione podejrzenie o stosowaniu przemocy wobec dziecka, zobowiązana jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pomocy.
- 2) Pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
- 3) Pracownik przekazuje niezwłocznie informację o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka dyrektorowi Szkoły.
- 4) Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy. Do ustalenia stanu faktycznego powinny przyczynić się:
 - wyjaśnienia nauczyciela, któremu zarzucono stosowanie przemocy,
 - rozmowy z uczniem, którego sprawa dotyczy, przeprowadzona przez dyrektora, lub wychowawcę/pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego,
 - relacje świadków zdarzenia.Z przeprowadzonych rozmów należy sporządzić notatkę służbową.
- 5) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona, niezwłocznie po dokonaniu ustaleń powiadamia rodziców ucznia o sprawie oraz o wyniku wewnętrznego dochodzenia (potwierdzającego lub nie potwierdzającego zgłoszone zarzuty).
- 6) W przypadku potwierdzenia się zgłoszonej informacji o stosowaniu przemocy, dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z osobą krzywdzącą, a w przypadku braku porozumienia lub poprawy, podejmuje działania zmierzające do zakończenia współpracy z pracownikiem.
- 7) Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny w przypadku potwierdzenia zarzutów udziela wsparcia poszkodowanemu uczniowi.

Rozdział IV

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O
PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO,
ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA
WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu rodzinnego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, zgodnie z procedurami wewnętrznymi, o których mowa w rozdziale III Standardów.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor Szkoły.
3. Zawiadomienie do sądu rodzinnego składa dyrektor Szkoły.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej:
 - Szczegółowe zasady określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
 - Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury jest dyrektor Szkoły lub inna osoba przez niego wyznaczona (nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny/specjalny, psycholog szkolny).
 - Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza Niebieska Karta — A (§ 2. 1. Rozporządzenia)
 - Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy (a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc - informuje się ją wtedy w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania). (§ 4. 1-4 Rozporządzenia)
 - Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (§ 5. 1. Rozporządzenia).
 - Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego (§ 5. 3. Rozporządzenia).
 - Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta – A osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz Niebieska Karta – B (w przypadku osoby małoletniej - rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu nie podejrzanemu o stosowanie przemocy lub osobie najbliższej albo pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego) (§ 6. 1 i 2 Rozporządzenia).

- Wypełniony formularz Niebieska Karta – A niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Zespół powołuje wójt, burmistrz albo prezydent miasta, w jego skład wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych (art. 9a ust. 3–5 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie).
- Kopię wypełnionego formularza Niebieska Karta – A pozostawia się u wszczynającego procedurę (§ 7. 1 i 2 Rozporządzenia).
- Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół. Dyrektor Szkoły oddelegowuje wyznaczonego pracownika do prac w ramach zespołu.

Rozdział V

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala zespół powołany przez dyrektora, w skład zespołu wchodzi co najmniej wychowawca ucznia, psycholog lub pedagog szkolny/pedagog specjalny.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły i/lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty i treningi umiejętności społecznych - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb ucznia.
- 2) wzmocnienia dziecka – poprzez zaproponowanie odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji z lekarzem psychiatrą lub innym specjalistą.
- 3) wspierania rodziny – poprzez proponowanie skorzystania z pomocy innych instytucji adekwatnie do potrzeb: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapia uzależnień, terapia dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych itp.
- 4) wspierania rodziny poprzez proponowanie pomocy socjalnej lub materialnej - kierowanie do instytucji oferujących pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej.
- 5) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych - poprzez kierowanie do mediatorów.

Wychowawca klasy wspiera dziecko, zabiega o jego prawidłową integrację, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji. Systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym/specjalnym/psychologiem i nauczycielami uczącymi dziecko oraz monitoruje przebieg realizacji planu.

Rozdział VI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH DZIECKU I UDZIELENIE MU WSPARCIA.

Każdy pracownik Szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, to w szczególności:

- 1) nauczyciel
- 2) wychowawca
- 3) pedagog szkolny
- 4) psycholog szkolny
- 5) pedagog specjalny

Osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu:

- 1) nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu
- 2) wychowawca ucznia
- 3) pedagog szkolny
- 4) psycholog szkolny
- 5) pedagog specjalny

Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do przekazania jej wychowawcy klasy, do której uczęszcza dziecko i do dyrektora Szkoły. Są także zobowiązani do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECKA

- 1) Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru dziecka, na temat których placówka posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (Załącznik 2).
- 2) Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną A. Kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział VIII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

- 1) Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
- 2) Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) Rodzice i opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie Szkoły, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez Szkołę. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.
- 4) Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

Rozdział IX

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

- 1) Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 3) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka może nastąpić poprzez umieszczanie zdjęć na stronie internetowej, na portalu społecznościowym Facebook (Fanpage Szkoły), w kronice pamiątkowej Szkoły, na tablicach ściennych znajdujących się

w pomieszczeniach Szkoły czy w folderach wydanych przez Szkołę w celu informacji i promocji Placówki.

- 4) Rodzice/opiekunowie uczniów niepełnoletnich lub uczeń pełnoletni podpisują dokument, w którym wyrażają lub nie wyrażają zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka/swojego wizerunku w przypadku ucznia pełnoletniego.
- 5) Personel może rejestrować wizerunek dziecka tylko i wyłącznie podczas zajęć, konkursów, uroczystości i wycieczek, których organizatorem jest Szkoła.
- 6) Personel każdorazowo przed sfotografowaniem, nagraniem audio-video powinien poinformować uczniów o swoich zamiarach.

Rozdział X

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

- 1) Uczeń nie może używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Urządzenia te muszą być wyłączone i schowane w torbie lub plecaku albo oddane do koszyka przeznaczonego do przechowywania telefonów (z zastrzeżeniem pt. 3, rozdział X).
- 2) Uczniowie mają bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę bez zgody dyrektora.
- 3) Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub dyrektora, takich jak:
 - a) wyszukiwanie informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela,
 - b) osobistych, związanych z nagłą koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

Rozdział XI

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia stosowania cyberprzemocy:

- 1) Zgłoszenia o stosowaniu cyberprzemocy może dokonać każdy, kto posiada wiedzę o zdarzeniu (min. poszkodowany uczeń, rodzice, inni uczniowie, nauczyciel, inny pracownik Szkoły). Zgłoszenie przekazuje się wychowawcy klasy, do której uczęszcza poszkodowany

uczeń.

- 2) Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym/psychologiem sprawdza prawdziwość zgłoszenia – ustala okoliczności, tożsamość sprawcy i świadków (niedopuszczalne jest konfrontowanie świadków lub poszkodowanego ze sprawcą, jako metoda wyjaśniania sprawy). Z przeprowadzonych czynności sporządza notatkę służbową (w tym z rozmów z ofiarą, sprawcą i świadkami).
- 3) W razie potrzeby wychowawca współpracuje z administratorem sieci szkolnej i podejmuje działania w celu zablokowania szkodliwych treści w Internecie (np. usunięcie przez autora, skontaktowanie się z administratorem, zgłoszenie naruszenia w serwisie społecznościowym itp.).
- 4) W przypadku potwierdzenia zaistnienia cyberprzemocy, wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora Szkoły.
- 5) Niezwłocznie powiadamia także rodziców ucznia poszkodowanego i ucznia sprawcy o zdarzeniu. Ustala potrzebę wezwania rodziców do Szkoły i w razie potrzeby zapewnia sobie pomoc pedagoga/psychologa szkolnego podczas rozmów. Ze spotkań sporządza notatkę służbową.
- 6) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu odpowiednich organów.
 - Policji, jeśli:
 - doszło do złamania prawa (dot. to gróźb karalnych, propozycji seksualnych, publikowania nielegalnych treści),
 - nie można ustalić sprawcy (na wniosek policji dostawca usługi internetowej oraz operator sieci komórkowej sprawdzą dane sprawcy cyberprzemocy)
 - w przypadku ucznia pełnoletniego, gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.
 - Zgłoszenie do sądu/sądu rodzinnego:
 - jeśli rodzice sprawcy (niepełnoletniego) odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły na spotkanie w celu wyjaśnienia sprawy,
 - gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze wobec ucznia niepełnoletniego, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.
- 7) Równocześnie dyrektor podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi kary przewidzianej w statucie Szkoły i/lub kary z zastosowaniem przepisów z Art. 4 Ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, uwzględniające rozmiar i rangę szkody, czas trwania działań sprawcy, szkodliwość czynu, celowość działań, świadomość konsekwencji.

- 8) Pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami podejmują oddziaływania wychowawcze, mające na celu wsparcie emocjonalne osoby poszkodowanej oraz wyeliminowanie zachowań przemocowych u sprawcy. Poszkodowany uczeń powinien otrzymać poradę jak się zachować, aby zapewnić sobie bezpieczeństwo i nie doprowadzać do eskalacji prześladowania – min. nie wchodzić w kontakt ze sprawcą poprzez Internet, natychmiast zgłosić akty przemocy i nie usuwać dowodów winy sprawcy.
- 9) Sytuacja szkolna ucznia poszkodowanego powinna być monitorowana przez wychowawcę, aby uniknąć ewentualnych ataków zemsty ze strony ukaranego sprawcy.
- 10) Wszelkie działania powinny być tak prowadzone, aby zapewniały bezpieczeństwo nie tylko ofierze, ale i świadkom cyberprzemocy. Niedopuszczalne jest ujawnianie ich danych osobom trzecim, w tym sprawcy cyberprzemocy. Dane te mogą być ujawnione odpowiednim organom, w przypadku zgłoszenia im zdarzenia przez Szkołę.

Rozdział XII

ZASADY REKRUTACJI I MONITOROWANIA PRACOWNIKÓW

- Dyrektor Szkoły wymaga od wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów oraz innych osób zatrudnionych na rzecz Szkoły przedłożenia oświadczenia o niekaralności.
- Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: *rps.ms.gov.pl*
- Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

- Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
- Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik 3b)
- Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności (Załącznik 3a).
- Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności (np. nauczycieli).
- Dyrektor Szkoły ma możliwość poproszenia kandydata o przedłożenia referencji z poprzedniego miejsca pracy.
- Wszyscy pracownicy, stażyści, wolontariusze, praktykanci zostają zapoznani ze Standardami Ochrony Małoletnich, a osoby nowo zatrudnione - w terminie 1 miesiąca od przyjęcia do pracy oraz złożą stosowne oświadczenie (Załącznik 4)

Rozdział XIII

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Zgodnie z art. 22c ust. 6 ustawy, co najmniej raz na 2 lata dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa a wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się pisemnie.
2. Przegląd standardów prowadzi komisja powołana przez dyrektora.
3. Komisja sporządza protokół z przeglądu i oceny standardów, w którym zamieszcza również wnioski. Do oceny standardów można wykorzystać ankietę (Załącznik 5)

4. W przypadku potrzeby aktualizacji standardów dyrektor powołuje zespół, który wprowadza zmiany rekomendowane w ww. protokole.
5. Ze zaktualizowanymi standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie i rodzice/opiekunowie.
6. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział XIV

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników pedagogicznych do stosowania standardów są dyrektor, wicedyrektor i specjaliści .
Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników niepedagogicznych do stosowania standardów są dyrektor, wicedyrektor i specjaliści .
2. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania Rady Pedagogicznej.
Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania standardów podczas zebrania pracowników
3. Zebranie Rady Pedagogicznej jest dokumentowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań Rady. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.
4. Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie (Załącznik 4), które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej. Każda nowo zatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującymi standardami, co potwierdza podpisane oświadczenie.

Rozdział XV

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ UCZNIOM STANDARDÓW, DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

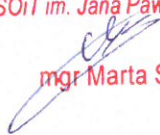
1. Niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich został zatwierdzony przez dyrektora, jak również przyjęty przez wszystkich pracowników naszej placówki.

2. Standardy udostępnia się dla rodziców/opiekunów oraz dla uczniów na stronie internetowej szkoły, a w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów zostają zapoznani z niniejszym dokumentem w trakcie zebrań z rodzicami, jak również z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami,
4. Uczniowie zapoznawani są z dokumentem w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich przez wychowawców klas, podczas godziny wychowawczej.

ZAŁĄCZNIKI:

- załącznik 1: Notatka z rozmowy z rodzicem/opiekunem/uczniem
- załącznik 2: Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
- załącznik 3a: Oświadczenie o niekaralności
- załącznik 3b: Oświadczenie o krajach zamieszkania
- załącznik 4: Oświadczenie
- załącznik 5: Monitoring standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem

DYREKTOR
ZSOiT im. Jana Pawła II w Siewierzu


mgr Marta Szczerba

NOTATKA Z ROZMOWY Z RODZICEM/ OPIEKUNEM/ UCZNIEM

W dniu z inicjatywy ucznia/rodzica/wychowawcy/pedagoga/psychologa*
 odbyła się rozmowa wychowawcy/pedagoga/psychologa* z

Rozmowa dotyczyła:

.....

.....

.....

W wyniku rozmowy podjęto następujące ustalenia i wnioski:

[illegible]

Podpis:

*** niewłaściwe skreślić**

Załącznik 2

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego				
Lp.	Data	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne
1.				
2.				
3.				

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

Ja, ...

nr PESEL/lub nr paszportu

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

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

1.

2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu rozumiem ich treść i zostałam poinstruowana/zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
(podpis pracownika)

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

Proszę zaznaczyć X wybraną odpowiedź:

1. Czy wie Pani/Pan o tym, że w naszej Szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich?

Tak Nie

2. Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?

Tak Nie

4. Czy Pani/Pana zdaniem w naszej szkole przestrzegane są Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika Szkoły?

Tak Nie

6. Czy potrafi Pan / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

7. Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

8. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich?

Tak Nie

Jeśli tak, to prosimy o wymienienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....