

Zespół Szkół Katolickich
Św. Stanisława Kostki
ul. Cyryla i Metodego 9
65-533 Zielona Góra

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Katolickich św. Stanisława Kostki
w Zielonej Górze**

Zielona Góra, 24.06.2024

Spis Treści

Preambuła	3
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.....	3
Rozdział I Postanowienia ogólne	5
Rozdział II Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci	9
Rozdział III Procedura bezpiecznej rekrutacji personelu	11
Rozdział IV Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi	11
Rozdział V Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi	12
Rozdział VI Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	12
Rozdział VII Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka	13
Rozdział VIII Krzywdzenie przez rodzica ucznia Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”	16
Rozdział IX Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce	16
Rozdział X Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	17
Rozdział XI Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów .	18
Rozdział XII Monitoring stosowania Polityki	20
Rozdział XIII Przepisy końcowe	20
ZAŁĄCZNIKI	21
Załącznik 1	21
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	21
Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko	26
Załącznik nr 3 Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko	31
Załącznik 4	35
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci	35
Załącznik 5	38
Karta Przebiegu Interwencji oraz Notatka Służbowa- Wzory	38
Notatka Służbowa z przyjęcia zgłoszenia przemocy wobec ucznia	39
Załącznik 6	40
Niebieska Karta – procedury i realizacja	40
Załącznik nr 7 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	47
Załącznik „O”	48
Wzór oświadczenia dla opiekunów prawnych, rodziców i uczniów o zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich	48
Załącznik „M”	49
Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich- wzór ankiety dla pracowników	49

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Zespołu Szkół Katolickich św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze z dniem 24.06.2024 wprowadza do stosowania

„Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni. w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz aktualizując go.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno– wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego (stanowisko: wicedyrektora/ pedagoga/ psychologa/ kadrową, inne) jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym zarządcę sieci informatycznej.

OBSZAR ODPOWIEDZIALNOŚCI	FUNKCJA
Wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich	Pedagog Szkolny
Bezpieczne Korzystanie z Internetu	Nauczyciel Informatyki, Nauczyciele nauczania innych przedmiotów
przejmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia Małoletnich	Każdy członek Personelu obdarzony przez ucznia zaufaniem
Prowadzenie Interwencji w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia Małoletniego	Pedagog szkolny lub wyznaczona przez Dyrektora osoba
Koordinowanie udzielania wsparcia uczniowi	Pedagog szkolny Psycholog szkolny

Dyrektor szkoły:

- 1) dba o tworzenie bezpiecznego środowiska w szkole i przestrzeganie standardów ochrony uczniów;
- 2) wyznacza osoby odpowiedzialne za wdrożenie oraz realizację standardów ochrony uczniów;
- 3) kontroluje przebieg działań prowadzonych w szkole;
- 4) przyjmuje zgłoszenie o możliwości popełnienia przestępstwa i wspólnie z pedagogiem weryfikuje zgłoszenia;
- 5) zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
- 6) w przypadku podejrzenia przemocy domowej we współpracy z pedagogiem wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”;
- 7) zawiadamia sąd opiekuńczy, występuje z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka;
- 8) we współpracy z pedagogiem informuje odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o sytuacji ucznia;
- 9) monitoruje działania organów państwowych w danej sprawie.

3. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony uczniów:

- 1) dba o udostępnienie standardów w szkole i na stronie internetowej szkoły;
- 2) przygotowuje personel szkoły do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach;
- 3) dokonuje przeglądu, aktualizacji i ewaluacji standardów
- 4) we współpracy z psychologiem koordynuje działania profilaktyczne, szkolenia i warsztaty w zakresie tworzenia bezpiecznego środowiska i ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

4. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie:

- 1) dba o zabezpieczenie infrastruktury informatycznej w Szkole
- 2) we współpracy z pedagogiem i psychologiem inicjuje działania profilaktyczne i edukacyjne z uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- 3) uczestniczy w interwencji w przypadku wykrycia kontaktu uczniów ze szkodliwymi treściami w sieci udostępnianej w szkole; przeprowadza analizę przyczyn zdarzenia i czynników ryzyka, a także podejmuje odpowiednie kroki zabezpieczające.

5. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub inny pracownik szkoły, który otrzyma zgłoszenie lub podejrzewa krzywdzenie ucznia:

- 1) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia ucznia;
- 2) przyjmuje zgłoszenia o łamaniu kodeksów zachowań – niewłaściwym zachowaniu osób dorosłych bądź uczniów;
- 3) w sytuacji podejrzenia przemocy wobec ucznia udziela mu bezpośredniej pomocy, podejmując działania chroniące go przed dalszym krzywdzeniem;
- 4) przekazuje zgłoszenie osobie odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji (czyli pedagogowi szkolnemu)
- 5) w przypadku przemocy rówieśniczej informuje wychowawcę klasy (wychowawców klas) uczniów zaangażowanych w zdarzenie;
- 6) gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie ucznia – niezwłocznie informuje policję.

6. Pedagog szkolny:

- 1) zasadniczo prowadzi interwencję w przypadku wykrycia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia (poza sytuacjami, kiedy dyrektor wyznaczy inną osobę do prowadzenia interwencji):
 - a) inicjuje i koordynuje interwencję mającą na celu wyjaśnienie sytuacji i udzielenie wsparcia uczniowi,
 - b) prowadzi rejestr interwencji, odpowiednio zabezpieczając dane wrażliwe,
 - c) współpracuje z osobami udzielającymi pomocy uczniowi,
 - d) współpracuje z dyrektorem przy dokonywaniu zgłoszeń do organów zewnętrznych (wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadomienie sądu opiekuńczego, wnioski o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, powiadomienie ośrodka pomocy społecznej),
 - e) współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie; w razie potrzeby wnioskuje u dyrektora o udział innego pracownika szkoły (np. wychowawcy) w spotkaniach zespołu,
 - f) w przypadku przemocy rówieśniczej podejmuje interwencję również wobec sprawcy przemocy, współpracując z psychologiem i wychowawcą w celu zastosowania odpowiednich środków wychowawczych;
- 2) we współpracy z psychologiem koordynuje na terenie szkoły wsparcie ucznia, który doświadczył krzywdzenia, a także jego rodziny:
 - a) opracowuje w porozumieniu z rodzicem plan wsparcia ucznia uwzględniający współpracę wewnątrz szkoły z wychowawcą i psychologiem,
 - b) monitoruje wsparcie udzielane uczniowi i – w zależności od potrzeb – modyfikuje plan wsparcia,
 - c) w razie potrzeby kieruje ucznia i/lub jego rodziców do odpowiednich instytucji,
 - d) współpracuje ze specjalistami z poradni specjalistycznych, w których uczeń może uzyskać pomoc i wsparcie,
 - e) prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Psycholog szkolny:

- 1) wspiera pedagoga szkolnego w prowadzeniu interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia;
- 2) uczestniczy w procesie wsparcia ucznia i jego rodziny:
 - a) oferuje wsparcie psychologiczne osobie pokrzywdzonej i jej rodzinie,
 - b) analizuje czynniki ryzyka krzywdzenia ucznia i podejmuje działania profilaktyczne,
 - c) współpracuje ze specjalistami z poradni specjalistycznych, gdzie uczeń uzyskuje wsparcie;
- 3) udziela pomocy świadkom krzywdy, między innymi klasie ucznia, jeśli informacja o krzywdzie jest publiczna.

Rozdział II

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 2

1. **Personelem** lub **członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
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. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego
6. **Zespół Interwencyjny:** wychowawca dziecka, pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku
 7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
 9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. **Dyrektorem Szkoły** jest osoba pełniąca funkcję Dyrektora w Zespole Szkół Katolickich św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze
11. Termin **Szkoła** należy rozumieć jako Zespół Szkół Katolickich Św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze

Rozdział III

Procedura bezpiecznej rekrutacji personelu

§3

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy- zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.
3. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 1 do niniejszej Polityki**.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi

§4

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik 2 do niniejszej Polityki**.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi

§5

1. Podstawową zasadą relacji pomiędzy małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi obowiązują wszystkich uczniów.
Zasady stanowią załącznik nr 3 niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 6

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację i rozmowę.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. **Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.**

Rozdział VII

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

§7

1. Interwencja, o której mowa w tym rozdziale, służy ujawnieniu krzywdzenia i zatrzymaniu go, a także zapewnieniu bezpieczeństwa oraz wypracowaniu indywidualnej ścieżki pomocy uczniowi.
2. Interwencja może dotyczyć krzywdy wyrządzonej uczniowi na terenie szkoły lub poza nią w ramach działalności związanej z funkcjonowaniem szkoły (np. w czasie wycieczek szkolnych) bądź dziejącej się w innym miejscu i niezwiązanej ze szkołą. Interwencja może dotyczyć przemocy zadawanej przez pracownika szkoły, opiekunów dzieci, inne osoby dorosłe bądź rówieśnika/rówieśników (niekoniecznie będących uczniami tej samej szkoły).
3. Informacja o krzywdzie może pochodzić od samego krzywdzonego ucznia, jego rodziców lub innych osób posiadających wiedzę o krzywdzie. Przemoc może zostać wykryta również poprzez obserwację symptomów krzywdzenia. Personel szkoły reaguje na wszelkie zgłoszenia i oznaki mogące wskazywać na to, że uczeń doświadcza jakiegokolwiek formy krzywdzenia.
4. Każdy pracownik ma obowiązek przyjęcia zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzeniu ucznia w przypadku, gdy zgłosi się do niego osoba doświadczająca przemocy bądź inna osoba będąca tego świadkiem. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek **sporządzenia**

notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji **pedagogowi szkolnemu. (wzór notatki służbowej w załączniku nr 5)** Osoba przyjmująca zgłoszenie odpowiada za podjęcie właściwych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i procedurami przyjętymi w szkole. Nie rozstrzyga, czy podejrzenia lub oskarżenia są zasadne, lecz zgłasza informację zgodnie z niniejszą procedurą.

5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie powiadamia dyrektora o zgłoszeniu bądź podejrzeniu krzywdzenia ucznia.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji, osoba mająca informację o możliwym krzywdzeniu ucznia informuje bezpośrednio dyrektora szkoły, który prowadzi interwencję lub wyznacza do tego inną osobę.
7. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dyrektor szkoły, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzorujący szkołę.
8. O doświadczanej przez ucznia krzywdzie oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej) zostają poinformowani jego rodzice lub w przypadku podejrzenia przemocy domowej rodzic niekrzywdzący. Jeżeli poinformowanie rodzica jest sprzeczne z dobrem ucznia lub niemożliwe, odstępuje się od tego.
9. Dyrektor szkoły we współpracy z osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji w zależności od sytuacji: składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji, wysyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego, kontaktuje się z ośrodkiem pomocy społecznej lub wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

10. W przypadku, gdy krzywdzenia ucznia dopuściła się osoba duchowna lub konsekrowana, dokonuje się również zgłoszenia odpowiednim władzom kościelnym (np. za pośrednictwem właściwego delegata ds. ochrony dzieci młodzieży) ze względu na konieczność – zależnie od okoliczności – przeprowadzenia dochodzenia kanonicznego.
11. Dalsze postępowanie mające zweryfikować, czy faktycznie doszło do przemocy, należy do właściwej instytucji państwowej.
12. Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 5**. Karta znajduje się w **rejestrze interwencji** prowadzonym przez szkołę. Dokumentacja jest poufna i przechowywana w gabinecie pedagoga.

§8

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca dziecka, pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku

§9

Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§10

Interwencja w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia

W sytuacji podejrzenia, że życie ucznia jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Zasadniczo służby informuje dyrektor szkoły lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji. Natomiast w sytuacji pilnej, która wymaga natychmiastowego działania i nie jest możliwe przeprowadzenie w szkole zwyczajnej procedury, czyni to pracownik, który powziął informację o zagrożeniu. Po dokonaniu

zgłoszenia sporządza on notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Przejmuje ona odpowiedzialność za dalszy tok interwencji zgodnie z procedurami opisanymi w standardach.

Rozdział VIII

Krzywdzenie przez rodzica ucznia

Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”

§11

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc ze strony rodziców lub innych domowników, pracownik ten powinien sporządzić **notatkę służbową (wzór notatki załącznik nr 5)** a następnie przekazać informację do pedagoga szkolnego.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi **oddzielny dokument** pod nazwą **„Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia przemocy domowej dla Przedstawicieli Oświaty”**
4. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik 6 niniejszej Polityki.**

Rozdział IX

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§12

1. W szkole zapewnione są standardy ochrony danych osobowych dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zagwarantowana jest także ochrona jego wizerunku.

Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku ucznia znajdującego się na zdjęciu, rysunku, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku jest dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne w celu celebrowania sukcesów ucznia, dokumentowania działań lub funkcjonowania szkoły, przy zachowaniu bezpieczeństwa uczniów. Uzyskiwana jest pisemna zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka. Uczniowie oraz ich rodzice zostają poinformowani o celu i sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań, o sposobach ich przechowywania i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

2. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie RODO.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 4 do niniejszej Polityki.**

Rozdział X

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§13

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 7 do niniejszej Polityki.**
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych
3. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu, które posiadają tylko pracownicy Szkoły.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z

Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

5. Nauczyciel informatyki na lekcjach przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§14

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

§15

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem **www.katolik.zgora.pl**
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w wyznaczonym miejscu na korytarzu szkolnym, gabinecie pedagoga oraz pokoju nauczycielskim.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w sekretariacie Szkoły oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.

4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem Dziennika informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi **załącznik „O”** do Standardów.
7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. Pedagog przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w rozdziale XII, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom, Dyrektor Szkoły.

Rozdział XII

Monitoring stosowania Polityki

§ 16

1. Kierownictwo placówki wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. **Wzór ankiety stanowi Załącznik „M” do niniejszej Polityki.**
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 17

1. Standardy ochrony uczniów zostały skonsultowane. Po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną zostały zatwierdzone zarządzeniem dyrektora w dniu 24.06.2024 i obowiązują od dnia zatwierdzenia.
2. Standardy są wywieszane w szkole w wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów oraz opublikowane w wersji pełnej i skróconej na stronie internetowej Szkoły.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkol Katolickich im. św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

1. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. W przypadku zatrudniania pracowników pedagogicznych sprawdzenie przez dyrektora, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych
3. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

Karnego² o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego³ oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.

4. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a. 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;
 - b. pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - c. jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „*Jestem świadomy(-*

² 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 - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

³ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
(wzór)**

.....
Miejscowość i data

Ja, Nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Szkół Katolickich im. św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego świadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego świadczenia.

.....
Podpis

**Oświadczenie osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie o niekaralności i
zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed
krzywdzeniem
(wzór)**

.....
Miejscowość, data

Ja,
Legitymujący/-ca się numer,
oświadczam, że :
- w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/-łam w państwach innych niż
Rzeczpospolita Polska:
i posiadam obywatelstwo:

W związku z powyższym zobowiązuję się do przedłożenia informacji:
- o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu
Karnego , w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w Ustawie o Przeciwdziałaniu
Narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone
w przepisach prawa obcego obowiązującego w państwach mojego zamieszkania w ciągu
ostatnich 20 lat i państwie którego obywatelstwo posiadam;
- 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 wydania informacji dla ww. celów

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-na za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajowości lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałem/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole
Szkół Katolickich im. św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego świadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego świadczenia

.....
Podpis

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół Katolickich im. Św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu z nieletnimi

Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi)

W komunikacji z nieletnimi w szkole pracownik zobowiązany jest starać się:

- a) zachować cierpliwość i szacunek.
- b) słuchać uważnie nieletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania
- d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

- e) zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy

Pracownikowi zabrania się:

- a) upokarzania, lekceważyc i obrażania dziecka a także nie krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- c) zachowywać się w obecności dzieci 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).

3. Działania realizowania z nieletnim

Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) unikać faworyzowania uczniów

Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- b) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

- c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- d) przyjmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub rodziców/opiekunów dziecka; zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z nieletnim

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- b) Odpowiadać kontaktem fizycznym tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
- c) Pamiętać, że naa kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę.
- d) zachowywać cierpliwość i szacunek w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwieżeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
- e) zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Pracownikowi zabrania się

- a) bicia, szturchania, popychania, oraz naruszania integralności fizycznej dziecka.
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny
 - c) krzyczenia na maoltnich, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - d) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- I. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu i w korzystaniu z toalety.
 - II. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju z wyłączeniem sytuacji wiążących się z poczuciem bezpieczeństwa ucznia.
 - III. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiążąc się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakty poza godzinami pracy

- a) Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- b) Pracownikowi zabrania się zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- c) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- a) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- b) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

- a) Pracownik powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także działań w Internecie, biorąc pod uwagę, że uczniowie i ich rodzice również są tam aktywni. (Pracownik powinien pamiętać, że umieszczanie treści na swoim profilu oraz zapraszanie uczniów, czy rodziców, a także przyjmowanie ich zaproszeń do grona swoich znajomych, może mieć konsekwencje prawne).
- b) Pracownik zobowiązany jest wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie trwania lekcji oraz ograniczyć ich używalność do sytuacji niezbędnych do celów edukacyjnych i służbowych.
- c) Pracownikowi zabrania się uczestniczenia w grupach na komunikatorach społecznościowych z uczniami i rodzicami. Dla celów organizacyjnych wychowawca klasy może mieć kontakt z jednym z rodziców, któremu będzie przekazywał ważne informacje dotyczące wszelkich spraw klasowych.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
w Zespole Szkół Katolickich im. Św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania uczniów w szkole

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/ innych osób:

a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie
- wymuszenia;
- napastowanie seksualne;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- fizyczne zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami;

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- obelgi, wyzwiska
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
- bezpośrednie obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

- poniżanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- obraźliwe SMSy i MMSy;
- wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające);
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- straszenie;
- szantażowanie

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach nie wyznaczonych,
6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.
8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.
9. Używanie wulgaryzmów w szkole.
10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
11. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
12. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
13. Wyślugiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.
14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.

15. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
17. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody.
18. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
19. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Sposoby pokojowego rozwiązywania konfliktów:

1. Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę.
2. Zastanów się, co chcesz osiągnąć. Jeśli to możliwe, podejmij spokojną rozmowę z drugą stroną.
3. Zadbaj o odpowiednie miejsce i czas na rozmowę.
4. Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
5. Słuchaj drugiej osoby. Dopytaj o jej odczucia i oczekiwania. Podsumuj to, co usłyszałeś/usłyszałaś dla upewnienia się, czy dobrze zrozumiałeś/zrozumiałaś jej komunikat.
6. Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie do swoich odczuć.
7. Wspólnie wymyślcie rozwiązanie satysfakcjonujące obie strony.
8. Jeśli nie uda się Wam dojść do porozumienia, poproś o pomoc nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły. Porozmawiaj o tym z Twoimi rodzicami. Nie zostawiaj nierozwiązanego konfliktu.

Załącznik 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkół Katolickich im. św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielnie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Zasady publikowania wizerunków uczniów

W szkole wizerunki uczniów, w każdej sytuacji, są publikowane w sposób odpowiedzialny i z zastosowaniem przyjętych zasad:

1. Na publikację wymagana jest zgoda rodziców ucznia. Rodzice są informowani o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać ten wizerunek. Taką zgodę rodzice podpisują z dniem rozpoczęcia nauki dziecka w Szkole, a w każdej chwili mogą ją zmienić lub wycofać;
2. Nie ujawnia się szczegółów dotyczących miejsca zamieszkania czy danych wrażliwych ucznia
3. Personel nie publikuje wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) na prywatnych kontach. Nie dotyczy to

udostępniania zdjęć lub innych materiałów już opublikowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi zasadami

4. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie i publikowanie wizerunku ucznia nie jest wymagana
5. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania nie jest dla dziecka poniżająca, nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
7. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie cofnęli zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
8. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

Informujemy, że w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku:

1. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach niezabezpieczonych.
2. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Załącznik 5

Karta Przebiegu Interwencji oraz Notatka Służbowa- Wzory

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa	
2. Przyczyna interwencji	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię, nazwisko, stanowisko)	
4. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data : Opis spotkania:
5. Forma podjętych działań / interwencji (zaznaczyć odpowiednie)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek do sądu rodzinnego wgląd w sytuację dziecka/ rodziny • Powiadomienie policji • Szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie • Inny rodzaj interwencji, jaki.....
6. Plan pomocy dziecku	Data: Opis planu:
7. Opis podjętych działań przez szkołę	Data: Opis:
8. Opis podjętych działań przez opiekunów dziecka	Data: Opis:
9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data: Organ:
10. Wyniki interwencji: Działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data: Wynik interwencji:

Notatka Służbowa z przyjęcia zgłoszenia przemocy wobec ucznia

1. Data i godzina zgłoszenia	
2. Dane ucznia, którego dotyczy zgłoszenie	
3. Dane osoby zgłaszającej (jeśli nie był to uczeń)	
4. Forma krzywdzenia, miejsce, okoliczności towarzyszące	
5. Świadkowie	
6. Podjęte działania przed przekazaniem zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji	

.....
data, imię i nazwisko (czytelny podpis)

Zasady przeciwdziałania przemocy w Zespole Szkół Katolickich im. św Stanisław kostki w Zielonej Górze- procedura "niebieskie karty"

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - a. przemoc fizyczna;
 - b. przemoc emocjonalna;
 - c. zaniedbywanie;
 - d. wykorzystanie seksualne;
 - e. małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej– nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.

6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

Realizacja procedury „Niebieskie Karty”

1. „Niebieskie Karty” zakłada pedagog szkolny po otrzymaniu notatki służbowej od pracownika Szkoły, który powziął informacje lub podejrzenie, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.

6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Wzór dokumentu „NIEBIESKA KARTA- A” znajduje się w dokumencie „Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia przemocy domowej dla przedstawicieli Oświaty”

Wzór dokumentu „NIEBIESKA KARTA -B” znajduje się również w dokumencie „Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia przemocy domowej dla przedstawicieli Oświaty”

„NIEBIESKA KARTA – B”
INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,

- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

- a) **Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.
- b) **Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.
- c) **Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.
- d) **Przemoc ekonomiczna:** nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.
- e) **Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.
- f) **Inny rodzaj zachowań:** zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.

- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp	Nazwa instytucji/ organizacji	Adres instytucji/ organizacji	Telefon	Adres email
1	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze	Ul. Długa 13 65-401 Zielona Góra	68 411 51 00	biuro@mops.zgora.pl
2	Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze	Ul. Partyzantów 40 65-332 Zielona Góra	Nr. Alarmowy: 112 Dyżurny KMP +48 47 79 52411	sekretariat.kmp_zgora@go.policja.gov.pl
3	Ośrodek Intwencji Kryzysowej w Zielonej Górze	Aleja Wojska Polskiego 116G 65-762 Zielona Góra	(0-68) 324-49-00	oik@stowarzyszenietwoajrodzina.pl
4	Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Zielonej Górze	Ul Długa 13 65-401 Zielona Góra	68 411 51 34	zespolinterdyscyplinarny@mops.zgora.pl

Możesz zadzwonić do:

• **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 1800–2200 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 1800–2200 w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 1700–2100) oraz tel. **800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 1800–2200). **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

• **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

• **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 930 do 1530, od godz. 1530 do 930 włączony jest automat).

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów
elektronicznych w Zespole Szkół Katolickich im. Św. Stanisława Kostki
w Zielonej Górze**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, które są dostępne w gabinecie pedagoga szkolnego.

Załącznik „O”

Wzór oświadczenia dla opiekunów prawnych, rodziców i uczniów o zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Miejscowość, data.....

Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich w Zespole Szkół Katolickich św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanych w Zespole Szkół Katolickich św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze.

.....

podpis

Załącznik „M”

Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich- wzór ankiety dla pracowników

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Katolickich im. św. Stanisława Kostki w Zielonej Górze?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/ sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”?		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeżeli na któreś z pytań w ankiecie „Monitoring Standardów” odpowiedziałeś **TAK**:

Napisz: Jakie zasady zostały naruszone?

Napisz: Jakie działania podjąłeś?

Napisz: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

