

# **Standardy Ochrony Małoletnich**

## **Zespół Katolickich Szkół im. Jana Pawła II w Skawinie**

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Ustawa Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)
2. Art. 6 Karty Nauczyciela Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.
3. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2022 poz. 1593)
4. Art. 12 pkt 1 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca (Dz. U. 2021, poz. 1249)
5. Art. 304 § 2 KPK Kodeksu Postępowania Karnego (Dz. U. 2022, poz. 1375)
6. Art. 572 Kodeksu Postępowania Cywilnego ( Dz. U. 2023, poz. 1550)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
8. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1606)
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

### **Preambuła**

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Katolickich Szkół im. Jana Pawła II w Skawinie, zwanego dalej Placówką jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń oraz procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem Placówki/pracownik Szkoły jest osobą zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba niebędąca pracownikiem Placówki, ani opiekunem dziecka.

5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:

a. pracownika Placówki,

b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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 incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej Standardami- wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## **Rozdział II Zasady dotyczące osób dorosłych w pracy z uczniami w szkole.**

*Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.*

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, na podstawie odpowiednio ustawy Karta Nauczyciela i ustawy Kodeks Pracy.

2.Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3.Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników oraz praktykantów.

4.Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem, uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku, nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża, nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie), nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym.

5.Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

6.Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

7.Pracownikowi Szkoły nie wolno popychać, bić, szturchać uczniów itp.

8.Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

9.Pracownikowi Szkoły nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.

10.Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

11.W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można np.

a)pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

b)pomoc uczniowi młodszemu w ubieraniu

11.Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.

Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:

a) służbowy telefon

b) służbowy e-mail

c) dziennik elektroniczny.

12.Jeśli pracownik Szkoły musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

13. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych - jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

14. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

a) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem

b) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści,

c) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

### **Rozdział III Bezpieczne relacje między uczniami**

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

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.

2. Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, używania wulgarnego, obraźliwego języka.

3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.

4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.

5. Uczniom nie wolno zachowywać się wobec innych uczniów niegrzecznie. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

6. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić/obrazić.

7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

8. W sytuacji, gdy uczeń jest agresywny i stosuje wobec innego ucznia przemoc należy zastosować działania opisane w rozdziale VII.

9. Statut Szkoły reguluje prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.

### **Rozdział IV Zasady rekrutacji personelu**

1. Dyrektor szkoły, prowadząc rekrutację na stanowisko pracownika szkoły:

a) wymaga od kandydata przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

- b) sprawdza w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym znajdują się tam dane kandydata,
- c) w przypadku zatrudniania nauczyciela, sprawdza dane kandydata w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych

2. Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującymi w placówce Standardami ochrony małoletnich.

3. Pracodawca informuje Pracownika, że jeśli Pracownik i inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes (art. 266 par. 1 i 2 KK).

4. Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia decyduje placówka.

5. Za każdym razem, gdy dokonana zostanie aktualizacja Standardów, każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze zmianami.

## **Rozdział V Upowszechnianie wiedzy o standardach ochrony małoletnich**

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

- 1. Standardy dostępne są na stronie internetowej szkoły w zakładce – Dla rodziców.
- 2. W wersji skróconej dla uczniów wywieszono są na tablicy na korytarzu.
- 3. W szkole są organizowane w miarę potrzeb szkolenia/warsztaty/wykłady dla rodziców dotyczące: ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa w Internecie, kompetencji wychowawczych.
- 4. Na szkolnej stronie internetowej dostępne są numery telefonów zaufania oraz dane placówek udzielających pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach.

## **Rozdział VI Obowiązki osób odpowiedzialnych za wprowadzanie i realizację standardów**

*Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.*

*Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.*

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

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa wskazanego w Kodeksie postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37 z późn. zm.) Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37 z późn. zm.) Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.

3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu rodzinnego informuje się równoległe o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.

4. Dyrektor Szkoły podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

5. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta". ( Dz.U.2023 poz. 1870).

6. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

7. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

8. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.

9. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

11. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.

12. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w punkcie 11 musi legitymować się doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników szkoły, obejmujących następujące zagadnienia:

a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;

b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich.

13. Osoba, o której mowa w punkcie 11 zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz dokumentuje powyższe.

14. Osoba, o której mowa w punkcie 11 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

## **Rozdział VII Interwencja- reagowanie na podejrzenie krzywdzenia, przyjmowanie zgłoszeń, działania**

### **A. Procedury reagowania w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę dorosłą (pracownika szkoły lub osobę trzecią)**

1. Nauczyciel, który widzi, że dziecko jest krzywdzone zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowując je od osoby krzywdzącej oraz zgłasza niezwłocznie zdarzenie Dyrektorowi. Wypełnia jednocześnie **Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego. Załącznik 2** do niniejszych Procedur. Pracownik szkoły, który widzi, że dziecko jest krzywdzone, zapewnia bezpieczeństwo dziecku i zgłasza natychmiast zdarzenie będącemu najbliższym zdarzenia nauczycielowi. Nauczyciel działa dalej wg zapisów w punkcie 1.

2. Uczniowi, jeśli jest taka potrzeba, udzielona jest pomoc medyczna.

3. Nauczyciel zgłasza zdarzenie wychowawcy, wychowawca pokrzywdzonego ucznia spotyka się z nauczycielem zgłaszającym przemoc lub z pedagogiem albo inną osobą zgłaszającą przemoc, powiadamia niezwłocznie rodziców dziecka pokrzywdzonego.

4. Wychowawca i pedagog lub nauczyciel zgłaszający przemoc spotykają się w trybie pilnym z Rodzicami dziecka pokrzywdzonego.

5. Równoległe z prowadzonymi działaniami, do 5 dni po zdarzeniu, sporządza się **Kartę interwencji- załącznik nr 3** do niniejszych Procedur. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, zapoznaje się z opisem zaistniałej sytuacji na podstawie przekazanej dokumentacji – **Karta interwencji – załącznik nr 3**, przeprowadza rozmowę:

a. z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. z podejrzanym o krzywdzenie.

6. Na podstawie opisu sytuacji sporządzonego w **Karcie zgłoszenia- załącznik nr 2** wychowawca z pedagogiem /psychologiem sporządzają **Plan pomocy dziecku, stanowiący część Karty interwencji- zał. nr 3**, który zawiera wskazania dotyczące:

a. działań, jakie Placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.

b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem Szkoły, czy osobą trzecią). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji wyłącznie. Jeśli krzywdzącym jest osoba trzecia, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wyłącznie.

c. wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku;

d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## **B. Procedury reagowania w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia przemocy domowej**

**W przypadku podejrzenia/lub przyjęcia przez nauczyciela zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna działania interwencyjne prowadzone są w następujący sposób:**

1. Niezwłocznie po przyjęciu zgłoszenia, nauczyciel powiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły, wypełniając jednocześnie **Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego. Załącznik 2** do niniejszych Procedur.

2. Nauczyciel przyjmujący zgłoszenie powiadamia wychowawcę pokrzywdzonego ucznia,

3. W trybie pilnym zwołane zostaje spotkanie wychowawcy pokrzywdzonego Ucznia z nauczycielem zgłaszającym przemoc.

4. W trybie pilnym zwołane zostaje spotkanie wychowawcy z pedagogiem- w przypadku, gdy osobą zgłaszającą przemoc nie jest nauczyciel.

5. Zorganizowane zostaje spotkanie wychowawcy i nauczyciela zgłaszającego przemoc lub pedagoga, jeśli osobą zgłaszającą przemoc nie jest nauczyciel, z rodzicami dziecka pokrzywdzonego/z rodzicem który nie jest podejrzany o bycie sprawcą

6. Wychowawca wzywa rodzica lub opiekuna, którego podejrzewa się o krzywdzenie i w obecności pedagoga informuje go o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

7. Opracowane zostają działania naprawcze, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji przez zespół: wychowawca, psycholog, pedagog:

a) w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia -zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie. Poinformowanie rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

b) w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica lub innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (krzyk, niestosowne komentarze)- zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, powiadomienie rodzica/opiekuna o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego, w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie CUS i sądu rodzinnego

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

8. Równoległe z prowadzonymi działaniami, nie później niż do 5 dni po zdarzeniu, sporządza się **Kartę interwencji- Załącznik nr 3** do niniejszych Procedur.

9. Przekazanie dokumentacji Dyrektorowi.

10. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, zapoznaje się z opisem zaistniałej sytuacji na podstawie przekazanej dokumentacji – **Karta interwencji – załącznik nr 3**



11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem 5a Rozdziału III Standardów, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w tym ośrodku.

12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 10.

13. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

14. 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.

### **C. Procedury reagowania w przypadku przemocy rówieśniczej w szkole.**

#### **W przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia.**

1. W przypadku, gdy nauczyciel widzi lub przyjął zgłoszenie, że dziecko jest krzywdzone przez innego ucznia zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowując je od osoby krzywdzącej oraz zgłasza niezwłocznie zdarzenie Dyrektorowi. Nauczyciel wypełnia jednocześnie **Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego. Załącznik 2** do niniejszych Procedur. Pracownik szkoły który widzi, że dziecko jest krzywdzone zapewnia bezpieczeństwo dziecku i zgłasza natychmiast zdarzenie będącemu najbliższym zdarzenia nauczycielowi. Nauczyciel działa dalej wg zapisów w punkcie 1.

2. Uczniowi udzielona jest natychmiastowa pomoc medyczna. W przypadku obrażeń należy poinformować o zdarzeniu pielęgniarkę szkolną. W przypadku jej braku za zgodą rodziców można wezwać pogotowie.

3. Jeśli występuje stan zagrożenia życia, pielęgniarka, pedagog/psycholog, Dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów prawnych.

3. Nauczyciel, który widział zdarzenie lub przyjmujący zgłoszenie powiadamia wychowawcę ucznia pokrzywdzonego, zwołane zostaje spotkanie wychowawcy pokrzywdzonego ucznia z nauczycielem zgłaszającym przemoc lub wychowawcy z pedagogiem jeśli osobą zgłaszającą nie jest nauczyciel, ale np. uczeń, rodzic.

4. Wychowawca wraz z pedagogiem wykonują działania wyjaśniające.

5. Zabezpieczone i zebrane zostają dowody- jeśli takie są- np. nagrania z monitoringu. Jeśli uczeń podejrzany o krzywdzenie posiada niebezpieczne, niedozwolone narzędzia, które przyniósł do szkoły – nauczyciel prosi go o oddanie tych przedmiotów, w celu ich zabezpieczenia. Nauczyciele nie przeszukują uczniom plecaków, kieszeni.

6. Wychowawca natychmiastowo powiadamia rodziców ucznia krzywdzonego. Odbywa się spotkanie wychowawcy i pedagoga z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.

7. Zwołane zostaje spotkanie wychowawcy i pedagoga z rodzicami dziecka podejrzanego o krzywdzenie.

8. Zespół: wychowawca, psycholog/pedagog sporządza **Plan pomocy dziecku- działania naprawcze**, który stanowi część **Karty interwencji załącznik nr 3** i zawiera wskazania dotyczące:

a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym możliwość zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Dyrektor Placówki powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);

b) wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku pokrzywdzonemu.

c) po rozpoznaniu sprawy uczniowi krzywdzącemu udziela się kary zgodnie z zapisami statutowymi.

9. Równoległe z prowadzonymi działaniami, nie później niż do 5 dni po zdarzeniu, sporządza się **Kartę interwencji- Załącznik 3** do niniejszych Procedur.

10. Przekazanie dokumentacji Dyrektorowi szkoły.

#### **D. Procedury reagowania w przypadku przemocy rówieśniczej w szkole.**

**W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie, uderzenie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) cyberprzemocy lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):**

1. W przypadku, gdy nauczyciel widzi, że dziecko jest krzywdzone przez innego ucznia zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowując je od osoby krzywdzącej oraz zgłasza niezwłocznie zdarzenie Dyrektorowi. Wypełnia jednocześnie **Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego. Załącznik 2** do niniejszych Procedur. Pracownik szkoły który widzi, że dziecko jest krzywdzone zapewnia bezpieczeństwo dziecku i zgłasza natychmiast zdarzenie będącemu najbliższym zdarzenia nauczycielowi. Nauczyciel działa dalej wg zapisów w punkcie 1.

2. Uczniowi udzielona jest przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga doraźna pomoc. Jeśli jest taka potrzeba także medyczna.

3. Zorganizowane zostaje spotkanie wychowawcy pokrzywdzonego ucznia z nauczycielem zgłaszającym przemoc lub wychowawcy z pedagogiem jeśli osoba zgłaszającą nie jest nauczyciel, ale np. uczeń, rodzic.

4. Wychowawca wraz z pedagogiem wykonują działania wyjaśniające. Zabezpieczone i zebrane zostają dowody- jeśli takie są- np. nagrania z monitoringu. Jeśli uczeń podejrzany o krzywdzenie posiada niebezpieczne, niedozwolone narzędzia, które przyniósł do szkoły – nauczyciel prosi go o oddanie tych przedmiotów, w celu ich zabezpieczenia. Nauczyciele nie przeszukują uczniom plecaków, kieszeni.

5. Wychowawca natychmiastowo powiadamia rodziców ucznia krzywdzonego. Odbywa się spotkanie wychowawcy i pedagoga z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.

6. Wychowawca wraz z pedagogiem spotykają się z rodzicami dziecka podejrzanego o krzywdzenie.

7. Zespół wychowawca, psycholog/pedagog sporządza **Plan pomocy dziecku- działania naprawcze**.

8. Po rozpoznaniu sprawy uczniowi krzywdzącemu udziela się kary zgodnie z zapisami statutowymi.

9. Równoległe z prowadzonymi działaniami, nie później niż do 5 dni po zdarzeniu, sporządza się **Kartę interwencji- Załącznik 3** do niniejszych Procedur.

10. W przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor Placówki powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.

11. Za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletniego odpowiedzialni są: dyrektor placówki, psycholog lub pedagog szkolny oraz wychowawcy.

**E. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru ucznia są przechowywane: w szkole w sekretariacie, w skoroszycie rejestru zdarzeń.**

## **Rozdział VIII Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

*Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet*

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

1. Na terenie placówki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.

2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.

3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.

4. W razie naruszania zasad z pkt. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.

5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.

6. W przypadku niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze Statutem

7. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

8. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:

a) nauczyciela podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych, a także w ICIM w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym.

b) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej oraz ICIM.

9. Pracownik Placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.

10. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

11. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik Placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

12. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

13. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.

14. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c) oprogramowanie antywirusowe,
- d) oprogramowanie antyspamowe,
- e) firewall.

15. Wymienione w pkt. 8 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

16. Wyznaczony pracownik Placówki przynajmniej raz na miesiąc sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

17. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

18. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje wychowawcy.

19. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

20. Jeżeli w wyniku rozmowy wychowawca uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale VII niniejszych Standardów.

## **Rozdział IX Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku uczniów.**

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe uczniów są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.

4. Dane osobowe małoletniego, są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

6. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.

7. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

8. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.

9. Pracownik Szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

10. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

11. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września, wychowawcy każdego nowego oddziału odbierają od rodziców pisemne zgody- (oświadczenia)- na przetwarzanie danych osobowych uczniów. Zgoda jest aktualna przez cały cykl kształcenia.

13. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Procedur.

14. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

15. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

16. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

17. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie 14 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku.

18. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

## **Rozdział X Zasada przeglądu i aktualizacji standardów**

### *Zasada przeglądu i aktualizacji standardów*

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników Placówki, raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe.**

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez umieszczenie ich kopii w bibliotece szkolnej, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

## Monitoring standardów – ankieta

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

Imię i nazwisko dziecka		
Data zgłoszenia		
Data zgłoszenia dyrektorowi		
Forma zgłoszenia	rozmowa (bezpośrednia, telefoniczna), pisemnie (mail, list, inne) <i>właściwe podkreślić</i>	
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko	
	Funkcja	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy	
Fakty wskazujące na stosowanie przemocy podane przez zgłaszającego		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie osoby podejrzanej o stosowanie przemocy		
Uwagi		

\*Wypełnione niezwłocznie po wydarzeniu

Podpis osoby zgłaszającej:

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:



## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Data zgłoszenia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Spotkanie Wychowawcy pokrzywdzonego Ucznia</b> z Nauczycielem zgłaszającym przemoc</li> <li>• <b>Spotkanie Wychowawcy</b> z Pedagogiem (inne osoba zgłaszająca przemoc)</li> <li>• <b>Spotkanie Wychowawcy</b> .....</li> <li>• <b>Spotkanie Pedagoga</b> .....</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>właściwe podkreślić</i></p>	
Data	Działania
<b>Spotkanie z Rodzicami dziecka pokrzywdzonego</b>	
Data	Opis spotkania
	Działania wspierające
<b>Spotkanie z Rodzicami dziecka podejrzanego o krzywdzenie</b>	
Data	Opis spotkania
	Proponowane działania
<b>Działania naprawcze opracowane przez zespół: Wychowawca (y), Psycholog, Pedagog</b>	
Data	
<b>Przekazanie informacji i dokumentacji dyrektorowi</b>	
Data	Podpis

\*\*Wypełnione do pięciu dni po wydarzeniu

Załącznik 4.

---

(imię i nazwisko ucznia)

---

(klasa)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie przez Zespół Katolickich Szkół im. Jana Pawła II w Skawinie (dalej ZKS) danych o moim dziecku w zakresie i celu określonym poniżej.

- Publikacja wizerunku mojego dziecka i jego osiągnięć w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez ZKS w gazetkach, biuletynach, prasie, materiałach informacyjnych, na tablicach szkolnych, na stronie internetowej ZKS oraz w portalach społecznościowych na profilach ZKS. W powyższych celach zgoda nie jest ograniczona czasowo.
- Umieszczenie w elektronicznym dzienniku lekcyjnym ZKS fotografii mojego dziecka (tylko do wglądu dla nauczyciela).

Jednocześnie oświadczam, że rezygnuję z pobierania wynagrodzenia za publikację wizerunku mojego dziecka.

Wyrażenie zgody w powyższych kwestiach jest dobrowolne.

Przyjmuję do wiadomości, że przez elektroniczny dziennik lekcyjny została mi przekazana informacja o postawach prawnych, celach i zasadach przetwarzania w ZKS danych osobowych.

---

(data)

---

(podpisy Rodziców/prawnych Opiekunów)