

Standardy Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkół
im. Stanisława Staszica
w Gąbinie

Gąbin 2025

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument został stworzony w trosce o ochronę małoletnich uczniów. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie uczniów oraz dbałość o niedopuszczenie do ich krzywdzenia. Pracownicy szkoły działają według następujących zasad:

1. Główną zasadą wszystkich podejmowanych czynności jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.
2. Uczniowie traktowani są z szacunkiem, z poszanowaniem godności i potrzeb.
3. Stosowanie przemocy wobec uczniów w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne.
4. Zasady bezpiecznych relacji z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły. Wszelkie czynności wykonują oni w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników i rówieśników oraz innych osób z którymi pozostają w kontakcie na terenie szkoły. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 2.1 procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników;
 - 2.2 zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 2.3 zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 2.4 zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze, praktykanci, a także goście, prelegenci mający kontakt z młodzieżą znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy, praktykantów, gości, prelegentów mających kontakt z młodzieżą.
5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1.

Podstawowe terminy.

ROZDZIAŁ 2.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły.

ROZDZIAŁ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.

ROZDZIAŁ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna.

ROZDZIAŁ 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego oraz pozostałych danych związanych z przestrzeganiem zapisów SOM (rejstry, oświadczenia).

ROZDZIAŁ 6

Zasady ochrony wizerunku ucznia.

ROZDZIAŁ 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

ROZDZIAŁ 8

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”.

ROZDZIAŁ 9

Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ 10

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

ROZDZIAŁ 11

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ 12

Zapisy końcowe.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 2) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 3) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 4) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekróć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie;
2. Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie;
3. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie
4. partnerze współpracującym ze Szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. wolontariusz, pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
5. uczniu – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie;
6. małoletnim – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;
7. opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. przedstawiciel ustawowy – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
10. krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- ⇒ przemoc - zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niegodny z wymaganiami relacji, która je łączy
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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. 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.
- ⇒ 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;
- 11. dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
- 12. osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13. osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- ⇒ Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania

wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

- ⇒ Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- ⇒ rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta;
- ⇒ informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- ⇒ Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- ⇒ Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- ⇒ Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- ⇒ jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- ⇒ pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- ⇒ Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.

- ⇒ Dyrektor szkoły weryfikuje pracowników w Rejestrze sprawców przestępstw seksualnych każdą osobę przed dopuszczeniem jej do pracy z uczniami.
- ⇒ Wszyscy pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze mają obowiązek stosować Standardy Ochrony Małoletnich,
- ⇒ Goście przychodzący do szkoły w ramach spotkań z uczniami np. spotkań branżowych, prelekcji, wykładów realizują swoje działania w obecności nauczyciela zatrudnionego w szkole. Uczniowie nie zostają pod ich opieką. Goście mają obowiązek przestrzegać zasad SOM. Dyrektor nie ma obowiązku weryfikacji w KRK ani krajowym rejestrze przestępstw seksualnych, gdyż uczniowie nie są pozostawieni pod ich opieką.

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:

- ⇒ podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
- ⇒ zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- ⇒ znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
- ⇒ pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

1. zachowuje spokój i cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
2. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
3. nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
4. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
5. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
6. podejmując decyzje dotyczące ucznia powinien starać się uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
7. zobowiązany jest szanować prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. w przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
9. nie może w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, nawiązywać do atrakcyjności lub aktywności seksualnej
10. nie może wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

4. Działania z uczniami szkoły.

1. Pracownik Szkoły:

- ⇒ zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
- ⇒ zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
- ⇒ nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
- ⇒ zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

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

- ⇒ nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- ⇒ składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- ⇒ proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy), jak również używać ich w obecności uczniów.
- ⇒ wchodzić w zależności i relacje mogące sugerować korzyści majątkowe lub inne. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków powszechnie uznanych za drobne okazanie wdzięczności.
- ⇒ wszelkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia muszą być raportowane Dyrektorowi. Będąc świadkiem takiej sytuacji należy reagować stanowczo, ale taktownie z zachowaniem godności osób zainteresowanych.

3. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

4. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

5. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

5. Kontakt fizyczny.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi 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.

4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - ⇒ pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - ⇒ pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - ⇒ pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

6. Kontakty poza godzinami pracy.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - ⇒ służbowy telefon
 - ⇒ służbowy e-mail
 - ⇒ służbowy komunikator (w tym przypadku dla bezpieczeństwa własnego zalecane jest, aby dwie dorosłe osoby miały dostęp do takiego komunikatora np. dwóch nauczycieli)
 - ⇒ dziennik elektroniczny
4. Jeśli pracownik 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.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**. Takie jak:

- ⇒ uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie
- ⇒ uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.
- ⇒ uczeń żebrze - uczeń jest głodny
- ⇒ uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
- ⇒ uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych
- ⇒ uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia
- ⇒ podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia; 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody
- ⇒ boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu
- ⇒ uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła
- ⇒ uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
- ⇒ uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.
- ⇒ uczeń się samookalecza w domu (widoczne ślady samookaleczeń)
- ⇒ uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości
- ⇒ uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- ⇒ używa środków psychoaktywnych
- ⇒ nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- ⇒ w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- ⇒ uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- ⇒ uczeń ucieka z domu;
- ⇒ nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- ⇒ uczeń mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- ⇒ rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia
- ⇒ rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia

- ⇒ rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”)
- ⇒ rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego
- ⇒ rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego
- ⇒ rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- ⇒ rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji
- ⇒ rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie
- ⇒ rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji
- ⇒ wypowiada się niespójnie
- ⇒ rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego
- ⇒ rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa
- ⇒ rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym
- ⇒ rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
- ⇒ rodzic (opiekun) nie reaguje na samookaleczenia dziecka lub inne objawy autoagresji.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA

Zadania poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni jest krzywdzony:

1. Dyrektor szkoły:

- ⇒ prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego
- ⇒ w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje i nadzoruje uruchomienie procedury „Niebieska Karta”
- ⇒ w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa do sądu wnioszek o wgląd w sytuację rodziny lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa
- ⇒ organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego
- ⇒ zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań np. organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc małoletnich
- ⇒ uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Koordynator grupy wsparcia:

- ⇒ Dyrektor powołuje koordynatora grupy wsparcia psychologa szkolnego p. Teodozję Olszewską. Osoba ta jest wyznaczona do koordynowania działań związanych z interwencjami w sytuacji podejrzenia krzywdzenia, w tym prowadzenie rejestru interwencji (na bieżąco).
- ⇒ W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny lub pedagog specjalny.
- ⇒ W razie nieobecności koordynatora grupy wsparcia rolę koordynatora przejmuje jeden ze specjalistów obecnych w szkole.
- ⇒ Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
- ⇒ Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
- ⇒ Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce podjętych interwencji SOM oraz Kartę Interwencji.
- ⇒ Wyżej wymienione dokumenty przechowywane są w pokoju pedagogów nr. 13.
- ⇒ IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami, natomiast Karta Interwencji opisuje przebieg zaistniałego zdarzenia przemocowego.
- ⇒ Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

3. Psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny

- ⇒ przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie
- ⇒ diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny
- ⇒ koordynuje pomoc małoletniemu oraz jego rodzinie
- ⇒ przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi
- ⇒ pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem szkoły
- ⇒ pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem osoby doznającej przemocy
- ⇒ informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia
- ⇒ kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
- ⇒ współpracuje ze specjalistami pomagającymi nieletniemu i jego rodzinie
- ⇒ uruchamia procedurę „Niebieskiej karty”
- ⇒ dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny
- ⇒ opracowuje Indywidualny Plan Wsparcia dziecka krzywdzonemu
- ⇒ dba o to by na terenie szkoły dostępne były informacje o organizacjach pomagających osobom doznającym przemocy

4. Wychowawca:

- ⇒ jeżeli nie ma psychologa szkolnego, przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy, sporządza notatkę służbową
- ⇒ powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego (pedagoga specjalnego)
- ⇒ uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”
- ⇒ w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia udziela mu pomocy
- ⇒ pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia
- ⇒ opracowuje wspólnie z psychologiem i pedagogiem szkolnym (pedagogiem specjalnym) Indywidualny Plan Działania
- ⇒ dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich
- ⇒ dba o to, żeby wychowankowie znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich

5. Nauczyciele:

- ⇒ przekazują wychowawcy, psychologowi i pedagogowi szkolnemu (pedagogowi specjalnemu) informacje o tym, że podejrzewają stosowanie przemocy wobec ucznia
- ⇒ w razie nieobecności psychologa, wychowawcy, pedagogów szkolnych i specjalnych w razie konieczności uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty”. Informacje o wszczęciu procedury przekazują Dyrektorowi Szkoły.
- ⇒ dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w pracy z uczniami

6. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- ⇒ reagują na przejawy przemocy oraz zachowania niepokojące, których mogą być świadkami
- ⇒ zgłaszają obserwowane sygnały niepokojące do dyrekcji szkoły, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjalnemu lub nauczycielom.

7. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

- ⇒ przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia i sporządzenie notatki służbowej
- ⇒ jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach psychologa lub pedagoga szkolnego (pedagoga specjalnego)
- ⇒ psycholog, pedagog lub wychowawca przeprowadzają rozmowę z osobą doznającą przemocy
- ⇒ psycholog lub pedagog szkolny (pedagog specjalny) informują dyrektora szkoły o wynikach rozmowy
- ⇒ pedagog lub wychowawca wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego osoby pokrzywdzonej
- ⇒ psycholog, pedagog i wychowawca opracowują Indywidualny Plan Działania dla dziecka poszkodowanego
- ⇒ jeżeli stan ucznia zagraża jego życiu dyrektor, psycholog, pedagog lub wychowawca wzywa pomoc medyczną, wcześniej powiadamiając rodziców/opiekunów prawnych)
- ⇒ dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu „Niebieskiej Karty” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadzi

- ⇒ dyrektor składa wniosek do odpowiedniej Instytucji: policji, prokuratury, sądu dla nieletnich.

8. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:

- ⇒ osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi
- ⇒ dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy tj. rozmowa z małoletnim, rozmowa z pracownikami, obserwacja pracownika
- ⇒ dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka
- ⇒ dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa
- ⇒ jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach psychologa, wychowawcę lub pedagoga szkolnego (pedagoga specjalnego)
- ⇒ w zależności od sytuacji dyrektor informuje rodziców i ucznia o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- ⇒ jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
- ⇒ jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą
- ⇒ jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

9. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

- ⇒ natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły i przerwanie aktu agresji i przemocy
- ⇒ rozmowa nauczyciela ze sprawcą stosowania przemocy wobec innego ucznia
- ⇒ jeżeli stan zdrowia ucznia wskazuje na zagrożenie, dyrektor wzywa pomoc medyczną po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych

- ⇒ wychowawca lub pedagog szkolny (pedagog specjalny) wzywa do szkoły rodziców ucznia stosującego przemoc wobec innych uczniów
- ⇒ uczniowi doznającemu przemoc zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną
- ⇒ uczeń stosujący przemoc zostaje objęty opieką i kontrolą wychowawcy, psychologa i pedagoga szkolnego
- ⇒ z uczniami, będącymi świadkami przemocy przeprowadzana jest rozmowa ze zdarzenia jak radzić sobie w trudnych sytuacjach i jak reagować na krzywdzenie innych
- ⇒ osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez innego ucznia zgłasza problem psychologowi, pedagogowi szkolnemu (pedagogowi specjalnemu) lub dyrektorowi szkoły
- ⇒ dyrektor, psycholog i pedagog przeprowadzają rozmowę w wyżej wymienionych osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania problemu
- ⇒ o zaistniałym fakcie krzywdzenia ucznia przez ucznia oraz rozmowie przeprowadzonej przez pracowników pedagogicznych szkoły zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie dziecka
- ⇒ krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, psychologa i pedagoga szkolnego
- ⇒ w przypadku powtórzenia się sytuacji, dyrektor szkoły powiadamia o fakcie policję. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

10. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

- ⇒ jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo **przemocy fizycznej** lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- ⇒ jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest **zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny** wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

11. Schemat postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych i siebie.

- ⇒ Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły i zaprowadza ucznia do psychologa lub pedagoga szkoły
- ⇒ Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy
- ⇒ Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną

- ⇒ Psycholog, pedagog lub wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem, osobą stosującą przemoc oraz ewentualnymi świadkami
- ⇒ W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców chorego dziecka
- ⇒ Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec chorego ucznia
- ⇒ Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub działania podjęte nie są skuteczne a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd

12. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.

13. Informację o wszczęciu procedury SOM załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

1. Dane osobowe.

1.1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*:

- a) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- b) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- c) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

2. Dokumentacja szkolna.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

3. Kontakt z mediami.

3.1 Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

3. 2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego 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 małoletniego.

3.3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna.

Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

3.5. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

4. Przechowywanie dokumentacji związanej z przestrzeganiem zapisów SOM.

4.1. Zaświadczenia z KRK i rejestru przestępstw seksualnych w aktach osobowych - odpowiada p. Agnieszka Ambroziak (Kadry)

4.2 Rejestr gości przechowywany jest w sekretariacie szkoły - opowiada p. Beata Adamkowska (Sekretariat Szkoły)

4.3. Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przez gości – opowiada p. Beata Adamkowska (Sekretariat Szkoły)

4.4. Pracownicy pedagogiczni pobierają oświadczenia o niekaralności i znajomości SOM u. p. Agnieszki Ambroziak w pokoju (Kadry) i uzupełnione przekazują psychologowi p. Teodozji Olszewskiej lub pedagogowi p. Kamilli Krakowskiej. Wyżej wymienione oświadczenia przechowywane są w segregatorze w pokoju pedagogów nr. 13

4.5. Pracownicy administracji oraz obsługi podpisują oświadczenia o niekaralności i znajomości SOM u. p. Joanny Matuszewskiej. Oświadczenia przechowywane są w segregatorze w pokoju u p. Joanny Matuszewskiej.

4.6. Informacja o wszczętej procedurze musi być umieszczona w aktach ucznia - odpowiada p. Beata Adamkowska.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

- 1.** Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
- 2.** Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
- 3.** W celu uzyskania zgody na utrwalanie wizerunku małoletniego ucznia, opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku i wyrażają na nią zgodę w karcie zgłoszenia dziecka do szkoły.
- 4.** Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 5.** Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
7. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
8. Sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:

2.1. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.

2.2. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć.

2.3. Monitorowanie sieci internetowej w szkole:

1) Dostęp do sieci Internet w Szkole odbywa się za pośrednictwem OSE (Ogólnopolska Sieć Edukacyjna).

2) Router brzegowy OSE zainstalowany w Szkole administrowany jest przez NASK.

3) Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.

4) Sieć szkolna jest monitorowana;

5) Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:

a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić w miarę dostępnych możliwości, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska

informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

6) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;

7) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” 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, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde **powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania**.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik nr. 4 niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
5. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
6. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.

7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.

8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.

9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, w dzienniku Librus oraz dostępny w wersji papierowej:

- ⇒ dla kadry pedagogicznej - w Sekretariacie Szkoły (p. Beata Adamkowska)
- ⇒ dla pracowników administracji i obsługi - u p. Joanny Matuszewskiej
- ⇒ dla gości przybyłych na teren szkoły - w Sekretariacie Szkoły (p. Beata Adamkowska)
- ⇒ dla uczniów - w pokoju pedagogów i psychologa (p. K. Krakowska, p. T. Olszewska)

3. Na pracownikach ciąży odpowiedzialność złożenia podpisu o zapoznaniu się z procedurą w terminie dwóch tygodni od wejścia w życie Rozporządzenia.

4. Udostępnienia miejsc z listą do złożenia podpisu.

Listy, na których pracownicy lub goście zobowiązani są złożyć podpis o zapoznaniu się z procedurą znajdują się:

- ⇒ dla kadry pedagogicznej - w gabinecie pedagogów nr. 13
- ⇒ dla pracowników administracji oraz obsługi - u p. Joanny Matuszewskiej.
- ⇒ dla gości przybyłych na teren szkoły - w Sekretariacie Szkoły (p. Beata Adamkowska)

5. Nauczyciel lub Stowarzyszenia działające na rzecz szkoły organizując imprezy szkolne są odpowiedzialni za przekazanie listy gości do Sekretariatu Szkoły (p. Beacie Adamkowskiej)

6. Kontrola zapoznania się podpisania z procedurą standardów ochrony małoletnich

Za weryfikację podpisów odpowiedzialni są:

- ⇒ dla pracowników pedagogicznych: p. Kamilla Krakowska, p. Teodozja Olszewska
- ⇒ dla pracowników administracji i obsługi: p. Joanna Matuszewska
- ⇒ dla gości przybyłych: p. Beata Adamkowska

7. Obowiązkiem pracownika jest złożyć podpis, osoby wymienione wyżej są jedynie osobami weryfikującymi ilości podpisów.
8. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
9. Wychowawca informuje na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów o Standardach Ochrony Małoletnich i odnotowuje ten fakt w dzienniku Librus w zakładce *Zebrania z rodzicami* uczniów. Informuje również rodzica, że dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły. Jeśli rodzic jest nieobecny na zebraniu, wychowawca ma obowiązek wysłać informację o Standardach Ochrony Małoletnich poprzez dziennik Librus.
10. Wychowawca na pierwszej lekcji wychowawczej ma obowiązek zapoznać uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz omówić je w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku Librus w zakładce *Ważniejsze wydarzenia z życia klasy*. Jeśli dokument ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest ponownie z uczniami na pierwszym spotkaniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian.

ROZDZIAŁ 11

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są członkowie zespołu ds. SOM.
2. Osoby, o których mowa są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi załącznik nr 7.
4. Rejestr interwencji zgłoszeń- załącznik nr 9
5. Dyrektor powołuje koordynatora Zespołu do spraw monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich pedagoga szkolnego panią Kamillę Krakowską. Osoba ta jest wyznaczona do monitorowania zgodności prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 12

ZAPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
 - 1.1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

1.2. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. St. Staszica w Gąbinie ma charakter otwarty i może być modyfikowany w trakcie realizacji w zależności od zaistniałych potrzeb.

Dokument został zmodyfikowany przez Zespół do spraw monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły dnia 10.09.2025 r.

Skład zespołu:

Kamilla Krakowska – przewodniczący zespołu

Teodozja Olszewska – członek zespołu

Agata Sztygiel – członek zespołu

Julita Adamska – członek zespołu

Izabela Wiśniewska - członek zespołu

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ
IM. STANISŁAWA STASZICA W GĄBINIE

.....
miejsowość, data

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że zapoznałam(-em) się z dokumentacją wchodzącą w skład standardów ochrony małoletnich obowiązującą w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie i przyjmuje je do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych korzystam z praw publicznych nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
Data i podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKÓŁ IM. STANISŁAWA STASZICA
W GĄBINIE

(do edycji)

Imię i nazwisko ucznia:.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

Osoba zgłaszająca interwencję

Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa

Data

Działanie

.....

Data

Działanie

.....

Spotkania z opiekunami małoletniego

Data

Działanie

Forma podjętej interwencji :

Zawiadomienie policji/ Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa /Wniosek o wgląd w sytuację rodziny/ Inny rodzaj interwencji. Jaki?

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

Wyniki interwencji:

działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców

Data

Działanie

1. NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI W ZESPOLE SZKÓŁ IM. STANISŁAWA STASZICA W GĄBINIE
2. Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie
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: 1) przemoc fizyczna; 2) przemoc emocjonalna; 3) zaniedbywanie; 4) wykorzystanie seksualne; 5) 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 – moczenie, 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.
3. 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.
4. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
5. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
6. 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 nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
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.
2. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
3. 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).
4. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Niebieska Karta A

„NIEBIESKA KARTA – A” W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:

NIEBIESKA KARTA – A”

W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			

Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ..... III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
--	---------------------------	---------------------------

Osoby/formy przemocy domowej	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)						
Przemoc ekonomiczna³⁾ niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęć lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne³⁾ 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 (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?
☐ tak (kiedy?gdzie?)☐ nie ☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono – wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			

Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca) ¹⁾			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Poinformowanie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

..... imię i
nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

Niebieska Karta B

„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) mąż, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), 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 mąż 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:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

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.

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.

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 Przestępstwem – 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 e-mail

L.p.	Nazwa instytucji/organizacji.	Adres instytucji/organizacji.	Telefon	Adres e-mail

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: 34 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).

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Odpowiedz na poniższe pytania

Tak / Nie

1. Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie ?
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”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)
7. Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ
TAK NAPISZ:

Jakie zasady zostały naruszone?

Jakie działania podjąłeś?

Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Odpowiedz na poniższe pytania zaznaczając X Tak/ Nie

L.p.	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2. Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3. Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4. Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś).		
5. Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - a. procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników;
 - b. zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - c. zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - d. zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły - małoletni, określające jakie zachowania
 - e. są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH
w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie

Obszar	Adresat	Realizacja	Zasoby
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia			
interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

Rejestr interwencji zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/zgłoszenia	Przedmiot interwencji/zgłoszenia	Wynik interwencji/zgłoszenia	Uwagi