

Standardy ochrony małoletnich

ZESPÓŁ SZKÓŁ SIÓSTR SALEZJANEK

W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

PEŁNA WERSJA

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)*

Spis treści.....	1
Wstęp	2
<i>Preambuła</i>	Error! Bookmark not defined.
Cele standardów.....	3
Rozdział I.....	2
Objaśnienie terminów	3
Rozdział II.....	5
Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich	5
Rozdział III.....	5
Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w <i>placówce</i>	5
I. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	5
II. Zasady relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	7
III. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w <i>placówce</i> , a w szczególności zachowania niedozwolone.....	11
IV. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi	13
V. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego	15
Rozdział IV	19
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	19
Rozdział V	22
Organizacja procesu ochrony małoletnich.....	22
I. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	22
II. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu	23
III. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka	23
IV. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	24
V. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów	25
VI. Zapisy końcowe.....	25
VII. Załączniki do zarządzenia Dyrektora ZSSS	26

WSTĘP

Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w placówce standardów ochrony małoletnich (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606).

- Dobro dziecka/ucznia jest dla nas najważniejsze ze względu na tożsamość szkoły katolickiej i wartości, jakimi kieruje się społeczność szkolna.
- Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci/uczniów.
- Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci/uczniowie są szanowani i doceniani.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka/ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci/uczniów i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku/uczniowi zagraża bądź dzieje się krzywda.
- Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom/uczniom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
- Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

Preambuła:

„Wychowanie jest sprawą serca”

System wychowawczy św. Jana Bosko, którym kieruje się nasza szkoła, zmierza do ukształtowania w wychowanku pełnej osobowości, jak powiedział sam ks. Bosko: „...chodzi o to, by odkryć załączki dobrych skłonności i starać się je rozwijać”.

Ważnym elementem wychowania jest salezjańska asystencja, która prowadzi do autentycznego kontaktu osobowego pobudzającego do radości i będącego stylem relacji wychowawczej systemu prewencyjnego.

Saliezjańska relacja do dzieci i ludzi młodych jest pozytywna i optymistyczna i powinna się ona opierać na wierze w to, że „Bóg kocha młodzież” i chce ją zbawić.

Cele standardów ochrony małoletnich:

- Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- Zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązać się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro ucznia i ochronę małoletnich.
- Zapewnienie uczniom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
- Pokazanie uczniom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania szkoły w ochronę ich dzieci.
- włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekroć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

1. **placówce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim.
2. **pracownika/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym min: wolontariusze, praktykanci.
3. **małoletnim/ dziecku/uczni** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r.ż.
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim.
5. **opiekunie dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka/ucznia.
6. **praktykancie** – należy przez to rozumieć osobę odbywającą w szkole praktykę zawodową.
7. **wolontariuszu** - należy przez to rozumieć osobę, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz szkoły.
8. **zgódzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami rozstrzygnięcie następuje na ich wniosek, w drodze postanowienia sądu rodzinnego.
9. **krzywdzeniu dziecka/ucznia** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w

tym pracownika SZKOŁY, lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbywanie.

10. **koordynatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru, za opracowanie planu pomocy uczniowi i jego monitorowanie oraz nad realizacją „Standardów Ochrony Małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
11. **osobie odpowiedzialnej za ochronę ucznia** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami (w miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze powinna być wskazana osoba, która będzie podejmować ostateczne decyzje, w razie rozbieżności zdań).
12. **osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora SZKOŁY, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci/ucznia na terenie SZKOŁY oraz nad bezpieczeństwem dzieci/uczniów w Internecie.
13. **danych osobowych dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia.
14. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/ucznia/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
15. **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/ucznia/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
16. **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka/ucznia poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
17. **przemocy rówieśniczej** (agresja rówieśnicza, bullying)- należy rozumieć wszelkie formy przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych), które mają charakter intencjonalny, powtarzalny, a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców;
18. **zaniechaniu** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
19. **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć 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;

20. **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemoc domowej;
21. **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział II

Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2

1. Pracownicy *placówki*, dzieci/uczniowie i ich opiekunowie znają „Standardy Ochrony Małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w *placówce*.
3. *Placówka* oferuje opiekunom dzieci informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
4. *Placówka* zapewnia dzieciom/uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci/uczniów zapewnia skuteczną ochronę.
6. W *placówce* wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci/uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
8. *Placówka* monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Rozdział III

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w *placówce*

§ 3

I. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor *placówki* przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Kodeks pracy, Karta Nauczyciela) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - a. w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza - z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o

przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

- b. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczenia do kontaktu z dzieckiem, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu pobiera się od kandydata/ kandydatki odpowiednie dane (imię i nazwisko; datę urodzenia; pesel; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki);
 - c. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z dziećmi – zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli,
 - d. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, dyrektor kieruje się odpowiednimi kryteriami szkoły salezjańskiej (wzór stanowi załącznik nr 13)
2. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi/uczniami posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 4. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (wzór stanowi załącznik nr 2).
 5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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. (wzór stanowi załącznik nr 3).

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
9. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
10. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, zapoznają się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu. (wzór stanowi załącznik nr 4).
11. Osoby niezatrudnione w szkole, które są dopuszczone jednorazowo do działalności z uczniami podpisują znajomość i zaakceptowanie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami (wzór stanowi załącznik nr 5)

§ 4

II. **Zasady relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

Zasady ogólne:

1. Pracownicy *placówki* w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.

2. Pracownicy wspierają dzieci/uczniów w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

Zasady komunikacji z małoletnim. Personel:

5. W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
6. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
7. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do kulturalnego wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
8. Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje.
9. Nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża.
10. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
11. Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
12. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego.
13. Mówi wyraźnie, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy nie narusza przestrzeni osobistej drugiej osoby.

Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny. Personel:

14. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a. opisuje - nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje,
 - b. wysłuchuje, stosuje komunikaty „JA”, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - c. oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka,
 - d. skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - e. okazuje szacunek rozmówcy,
 - f. mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
15. W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a. tzw. stoperów komunikacyjnych,

- b. błędu nadmiernej generalizacji,
 - c. niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
16. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego.
 17. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.
 18. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną:
 - a. rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małoletniego,
 - b. zwraca uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek,
 - c. wykazuje empatię wobec małoletnich,
 - d. ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
 19. Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej
 20. Upominając, stara się opanować własne negatywne emocje.

Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

21. Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują.
22. Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej.
23. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej i psychicznej wobec małoletnich.
24. Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, np.: wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, nie pisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili, nie wdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.
25. Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
26. Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
27. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

28. Upewnia/ informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
29. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
30. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
31. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
32. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
33. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (szczególnie dziecka/ucznia ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi lub niepełnosprawnością), należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku/uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba ze szkoły. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online

34. Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo.
35. Kontakt nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
36. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka/ucznia, ani rodziców/opiekunów dziecka/ucznia.
37. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka/ucznia. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
38. Nie wolno proponować dzieciom/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
39. Co do zasady kontakt z dzieckiem/uczniem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
40. Personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
41. Personel nie nawiązuje kontaktów poprzez wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych.
42. Dopuszcza się możliwość komunikacji z dziećmi/uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy w sytuacjach dotyczących życia klasy lub

szkoły telefonicznie lub poprzez komunikatory internetowe za zgodą rodziców i opiekunów.

43. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie dzieci/uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.
44. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

§ 5

III. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w *placówce*, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy *placówki* chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm obowiązujących w *placówce*.
3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej.
4. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywny, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
8. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania jest wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
10. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników *placówki* o zaistniałych zagrożeniach.

11. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
12. Małoletni znają obowiązujące w *placówce* procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
13. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w *placówce* pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w *placówce*

14. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
 - a. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np. :
 - bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie
 - wymuszenia
 - napastowanie seksualne
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą
 - fizyczne zaczepki
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań
 - rzucanie w kogoś przedmiotami
 - szarpanie
 - b. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np. :
 - obelgi, przezywanie
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie
 - bezpośrednie obrażanie
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby
 - obraźliwe SMSy i MMSy
 - wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające
 - c. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. :
 - poniżanie, ośmieszanie
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie
 - wulgarne gesty
 - niszczenie/ zabieranie rzeczy innej osoby
 - straszenie
 - szantażowanie
15. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w *placówce*, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np.: środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie *placówki*.
16. Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali. Wyjście poza teren *placówki* bez zezwolenia.
17. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w *placówce*. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

18. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
19. Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków/ środków odurzających/ nowych substancji psychoaktywnych.
20. Niestosowne odzywianie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
21. Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności *placówki*. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
22. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
23. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
24. Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
25. Aroganckie/ niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
26. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w *placówce* w tym zakresie.
27. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

§ 6

IV. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (np. narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
- działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły

1. Infrastruktura sieciowa *placówki* umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak małoletnim, w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie *placówki* bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności przy komputerach, z których możliwe jest korzystanie bez nadzoru pracownika.
5. W *placówce* wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jej obowiązków należą:

- a. zabezpieczenie sieci internetowej *placówki* przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. W sytuacji skutecznego ustalenia osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci podejmuje działania wynikające z procedury opisanej w dalszej części materiału,
 - d. przeprowadza w miarę możliwości i potrzeb warsztaty dla małoletnich dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Na terenie *placówki* dostęp dziecka do sieci Internet jest możliwy
- a. pod nadzorem pracownika w warunkach realizowanych zajęć z wykorzystaniem komputerów bądź innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
 - b. bez nadzoru pracownika dla małoletniego (zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole – Statut szkoły).
8. *Placówka* zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

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

9. Osoba odpowiedzialna za Internet oraz każdy pracownik w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 6 c sporządza stosowną notatkę i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi *placówki*.
10. Dyrektor *placówki* w przypadku każdego zgłoszenia aranżuje rozmowę małoletniego z psychologiem lub pedagogiem na temat zaistniałego zdarzenia oraz bezpiecznego zachowania w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że:
- a. dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (rozdz. IV niniejszego dokumentu),
 - b. małoletni sam dopuścił się naruszenia zasad bezpieczeństwa niezwłocznie przekazuje ją w postaci notatki dyrektorowi *placówki*, który uruchamia stosowną procedurę obowiązującą w szkole w tym zakresie.

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę

11. Każdorazowo decyzję o zabraniu na wycieczkę telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik/opiekun wycieczki.
12. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

13. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych oraz ich upublicznianie i rozpowszechnianie jest jedynie możliwe za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
14. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go.

§ 7

V. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

Zasady ochrony wizerunku

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.
3. Prawo wizerunku małoletnich realizowane jest w szczególności poprzez wyrażane przez opiekunów zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Zgoda, o której mowa w punkcie poprzednim jest wyrażana w formie pisemnej.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest dodatkowo poprzez:
 - a. udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane
 - b. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używamy tylko jego imienia.
 - c. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez *placówkę*).
 - d. zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci/uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - e. rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, którzy odeszli z *placówki* albo zakończyli w niej edukację, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli

brak zgody na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu małoletniego z placówki.

- f. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacji, gdy rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi/uczniami bez nadzoru pracownika placówki,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
 - e. sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń są informowani o tym, że:
 - a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,
 - c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Rejestrowanie wydarzenia i publikowanie zebranego materiału przez media lub dowolną inną osobę wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku małoletniego oraz zgody dyrektora placówki.
 - a. zgoda dyrektora wydawana jest na wniosek zainteresowanych, który powinien zawierać:
 - imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę
 - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia
 - informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał

- podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym
- b. dodatkowo personel *placówki*:
- nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego poza trybem opisanym w niniejszym ustępie
 - nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi/uczniami
 - nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich
 - nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania:
- a. podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie *placówki* małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.
12. W przypadku niewyrażenia przez rodziców/ opiekunów prawnych zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka/ucznia:
- a. wychowawca uzgadnia z małoletnim i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi sposób jego identyfikacji przez osobę rejestrującą wydarzenie, by nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych,
- b. wychowawca i osoba rejestrująca wydarzenie dbają by wizerunek małoletniego nie został utrwalony na zdjęciach.
13. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich.
14. Rejestrowanie wizerunku małoletnich realizowane jest przy użyciu sprzętu należącego do *placówki*. Dopuszcza się rejestrowanie wizerunku małoletnich z życia szkoły i klasy dla celów promocyjnych placówki za pomocą innych urządzeń elektronicznych przez pracowników pedagogicznych. W tym wypadku po przekazaniu zdjęć i nagrań osobom odpowiedzialnym za promocję należy je usunąć z urządzenia.

Zasady ochrony danych

15. W placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora Ochrony Danych.
16. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.

- Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
- a. zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - b. zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - c. zasada minimalizacji danych,
 - d. zasada prawidłowości danych,
 - e. zasady ograniczenia przechowania danych,
 - f. zasady integralności i poufności danych,
 - g. zasady rozliczalności.
17. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich uczniów rodziców posiadają upoważnienie do przetwarzania ich danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
 18. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (nauka zdalna, przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w formie zdalnej, w szkole/placówce opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).
 19. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 20. Rodzice uczniów /opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
 21. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
 22. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga).
 23. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
 24. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom do ich uzyskania.
 25. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemoc domowej.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 8

1. W placówce, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”) oraz Zespół Interwencyjny (dalej „ZI”), w skład którego wchodzi:
 - a. Koordynator, pedagog, pedagog specjalny, psycholog jako członkowie stali;
 - b. Wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia, jako członek uzupełniający,
2. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.2, należy w szczególności:
 - a. nadzór nad realizacją Standardów,
 - b. przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń,
 - c. udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń,
 - d. wypełnianie przy udziale innych członków ZI Karty interwencji,
 - e. wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - f. przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich,
 - g. monitorowanie realizacji Standardów,
 - h. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora *placówki*,
 - i. proponowanie zmian w Standardach,
 - j. inne, zlecone przez dyrektora placówki.
4. W *placówce* stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
 - a. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami**:
 - doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)
 - doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - b. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie**
 - doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np.

- poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)
- c. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów**
- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
 - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
5. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik jest zobowiązany do:
- a. zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - w każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka/ucznia jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), o czym niezwłocznie powiadamia dyrektora i rodziców małoletniego,
 - b. sporządzenia notatki służbowej,
 - c. niezwłocznego przekazania notatki do koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”), a w razie jego nieobecności do obecnego w danym momencie członka ZI i dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego” (zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”, wzór stanowi załącznik nr 9),
 - d. członek ZI, który otrzymał notatkę, dostarcza ją koordynatorowi w najbliższym możliwym czasie,
 - e. koordynator po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu i udziale członków Zespołu Interwencyjnego, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka ZI rozmowy z:
 - małoletnim
 - jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu
 - pracownikami placówki, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie,
 - f. zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan pomocy małoletniemu,
 - g. koordynator lub wyznaczony przez niego członek ZI sporządza „Kartę interwencji” (wzór stanowi załącznik nr 7) i dołącza ją do dokumentacji małoletniego,

- h. koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem *placówki*.
6. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
 - a. imię i nazwisko małoletniego,
 - b. imiona i nazwiska członków ZI,
 - c. powód opracowania planu pomocy,
 - d. rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - e. cel wsparcia małoletniego,
 - f. identyfikację zasobów wewnętrznych *placówki* oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzonego,
 - g. zakres współdziałania *placówki* z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
 - h. zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
 - i. formy i metody wsparcia małoletniego,
 - j. ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.
 7. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 8. W sytuacji opisanej w ust. 4 pkt b (przypadek jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony osoby nieletniej) pracownik zobowiązany jest do:
 - a. zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. przeprowadzenia rozmowy osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego,
 - c. opracowania planu pomocy małoletniemu (indywidualnie lub w zespole),
 - d. w przypadku powtarzających się zdarzeń do postępowania opisanego w ust.5.
 9. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej, Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
 - a. poinformowania opiekunów o obowiązku *placówki* zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji),
 - b. wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” w części i w sposób opisany w odpowiednich przepisach,
 - c. przekazania dyrektorowi *placówki* formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
 10. W przypadkach opisanych w punkcie poprzedzającym dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji tam wskazanych.
 11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor *placówki* informuje o tym fakcie opiekunów dziecka/ucznia na piśmie.

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

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich

§ 9

I. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor *placówki*.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - a. udostępnieniu dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - treści dokumentu
 - zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich
 - standardy obowiązujące w *placówce* w zakresie ochrony małoletnich
 - trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich,
 - b. zorganizowaniu cyklu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
 - rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,
 - identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań
 - odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich,
 - c. zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te Koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi ZI.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik nr 4).

§ 10

II. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
 - a. Dyrektor *placówki*
 - b. Członkowie stali Zespołu Interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora *placówki*:
 - Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich – Agnieszka Niesobska - Kaźmierczak
 - Pedagog - Beata Szcześniak
 - Pedagog specjalny – Beata Szcześniak, Agnieszka Niesobska – Kaźmierczak
 - Psycholog – Wiktoria Fabianowska
 - Odpowiedzialna za internet – Katarzyna Młynarczyk-Płonka
 - c. Osoby odpowiedzialne za ochronę małoletnich w Zgromadzeniu Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanek Inspektoriat Wrocławski):
 - Delegatka prowincjalna ds. ochrony małoletnich - s. Anna Jaskółka tel. 452 260 406
 - Odpowiedzialna za prewencję – s. Anna Serafin tel. 884 705 717
2. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć i przekazać dyrektorowi *placówki* lub osobie jego zastępującej.

§ 11

III. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
 - a. po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
3. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - a. notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego,
 - b. protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji,

- c. protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego,
- d. karta interwencji,
- e. kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej,
- f. Kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”,
- g. kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji,
- h. korespondencja pomiędzy *placówką* a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji,
- i. plan pomocy małoletniemu,
- j. dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu,
- k. ocena efektywności udzielonego wsparcia,
- l. wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

§ 12

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

1. W *placówce* opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”:
 - a. wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument,
 - b. wersja „skrótowa” – przeznaczona dla małoletnich.
2. Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w *placówce*, w szczególności poprzez:
 - a. wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników,
 - b. przekazanie pracownikom *placówki* z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej,
 - c. opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej *placówki*,
 - d. wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie *placówki*, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
3. Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani solidarnie wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w *placówce*:

- a. zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych,
 - b. monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika *placówki*.
4. Upowszechnianie wiedzy nt. standardów następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

§ 13

V. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

5. Dyrektor *placówki* dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów Ochrony Małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
6. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
7. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w *placówce* prowadzone są ewaluacje:
 - a. W trakcie posługiwania się i stosowania opracowania,
 - b. Po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.
8. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
 - a. analizy dokumentu,
 - b. wywiadów z rodzicami i pracownikami *placówki*,
 - c. sondażu, z użyciem ankiety anonimowe,
 - d. dyskusji w ramach zespołów klasowych,
 - e. dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.
9. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia za pośrednictwem dyrektora *placówki* radzie pedagogicznej.

Zapisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązują **od dnia 15 sierpnia 2024 r.**
2. Udostępnienie standardów ochrony małoletnich następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel placówki, uczniów i ich opiekunów:
 - a) wywieszenie **na gazetkach szkolnych ogólnodostępnych na korytarzach,**
 - b) zamieszczenie **na stronie internetowej Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim: www.szkoła-salezjanek.pl oraz w dzienniku elektronicznym w zakładce „Dokumenty”**

**Załączniki do Zarządzenia nr 2 Dyrektora Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek
w Ostrowie Wielkopolskim w sprawie STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNIICH**

- Załącznik nr 1- Standardy Ochrony Małoletnich
- Załącznik nr 2 -Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 3 -Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się z kodeksem zachowań dla osób dorosłych
- Załącznik nr 6 - Kodeks zachowań dla osób dorosłych zawierający zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a uczniami
- Załącznik nr 7 - Karta interwencji
- Załącznik nr 8 - Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
- Załącznik nr 9 - Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
- Załącznik nr 10 – Procedura Niebieskiej Karty A i B
- Załącznik nr 11 – Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa
- Załącznik nr 12 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- Załącznik nr 13 - „Procedura naboru i weryfikacji kadry w dziełach wychowawczych prowadzonych przez Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektorii Wrocławską”
- Załącznik nr 14 – Schemat interwencji
- Załącznik nr 15 – Ważne kontakty i instytucje świadczące pomoc

Załącznik nr 2

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu
ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **
(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita
Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

PO UZGODNIENIU Z IOD-em !!

OŚWIADCZENIE

Janr pesel: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

*** niepotrzebne skreślić**

**** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych,

rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

PO UZGODNIENIU Z IOD-em !!!

Załącznik nr 4

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
w ZESPOLE SZKÓŁ SIÓSTR SALEZJANEK w OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
obowiązującymi w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim
Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z KODEKSEM ZACHOWAŃ DLA OSÓB DOROSŁYCH**

Ja,

(imię i nazwisko)

legitymujący(-a) się dowodem osobistym/paszportem o nr
oświadczam, że zapoznałem się z Kodeksem zachowań dla osób dorosłych zawierającym
zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a uczniami stanowiącym
Załącznik 5 do Standardów ochrony uczniów w
Zobowiązuję się do przestrzegania Kodeksu zachowań dla osób dorosłych oraz innych zasad
ochrony uczniów, które zostały mi przedstawione.

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko (czytelny podpis)

Kodeks zachowań dla osób dorosłych
zawierający zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a uczniami

Zasady ogólne:

1. Pracownicy *placówki* w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
2. Pracownicy wspierają dzieci/uczniów w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

Zasady komunikacji z małoletnim. Personel:

5. W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
6. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
7. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do kulturalnego wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
8. Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje.
9. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają.
10. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
11. Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
12. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego.
13. Mówi wyraźnie, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy nie narusza przestrzeni osobistej drugiej osoby.

Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny.

Personel:

14. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a. opisuje - nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje,
 - b. wysłuchuje, stosuje komunikaty „JA”, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - c. oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka,
 - d. skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - e. okazuje szacunek rozmówcy,
 - f. mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
15. W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a. tzw. stoperów komunikacyjnych,
 - b. błędu nadmiernej generalizacji,
 - c. niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
16. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego.
17. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.
18. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną:
 - a. rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małoletniego,
 - b. zwraca uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek,
 - c. wykazuje empatię wobec małoletnich,
 - d. ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
19. Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej
20. Upominając, stara się opanować własne negatywne emocje.

Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

21. Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują.
22. Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej.
23. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej i psychicznej wobec małoletnich.
24. Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, np.: wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, nie pisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili, nie wdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach

- społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.
25. Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
 26. Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
 27. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 28. Upewnia/ informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
 29. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
 30. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 31. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
 32. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
 33. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (szczególnie dziecka/ucznia ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi lub niepełnosprawnością), należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku/uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba ze szkoły. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

--	--	--

Załącznik 8

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy ochrony <i>małoletnich</i> przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich		
2)	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego		
3)	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,		
4)	Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób		
5)	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem		
6)	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności		
7)	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania		
8)	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia		
9)	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone		

11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		
12)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie		
13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		
3.	Czy w placówce stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4.	Czy standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?		
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH**

Lp.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Rodzaj zdarzenia/ opis zgłoszenia	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis <i>osoby odpowiedzialnej</i> za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi

„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 domowe	Osoba 2 doznająca przemocy domowe	Osoba 3 doznająca przemocy domowe
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
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 email			
Adres miejsca pobytu (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu / nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

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⁾		
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		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<p><i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej:</i></p> <p><i>(np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i></p>		

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

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	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 fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						

Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						

<p>Przemoc ekonomiczna³⁾</p> <p><i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i></p>						
<p><i>niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾</p> <p><i>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 (wymień jakie)</i></p>						
<p>Inne³⁾ zaniedbanie,</p> <p><i>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)</i></p>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA 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”? (kiedy?..... gdzie?.....)

tak 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 BRONŃ 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 email			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

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 6.04.1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.) na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		

Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie 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 prawnych 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 terapeutę, 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”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

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

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

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

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, 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 małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

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: niełożenie 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 doświadczającą 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 Interwencyjny lub osoba, która wszczyna procedurę):

Lp.	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 emailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

.....dnia.....

Prokuratura

Rejonowa

W

(właściwa ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego) (imię i nazwisko, data urodzenia) przez..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej / niego.

(Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć / wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu

.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis osoby zgłaszającej

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

....., dnia

Sąd Rejonowy w

.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....
reprezentowana przez

.....
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania

.....
imiona i nazwisko rodziców

.....
adres zamieszkania

.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....
Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego

.....
jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

.....
imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby wnioskującej

**„Procedura naboru i weryfikacji kadry w dziełach wychowawczych
prowadzonych przez Zgromadzenie
Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki)
Inspektorię Wrocławską”**

**KRYTERIA PRZYDATNOŚCI DO ZAWODU:
Pierwsze zatrudnienie**

NAUCZYCIEL	WYCHOWAWCA
punkt odniesienia: podstawa programowa	punkt odniesienia: system prewencyjny
<ul style="list-style-type: none"> • ma wymagane kwalifikacje • zna podstawę programową nauczanego przedmiotu • zna obowiązki nauczyciela dotyczące pracy dydaktycznej, wynikające z prawa, w zakresie koniecznym do zorganizowania własnego warsztatu (Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, rozporządzenie ws. podstawy programowej, oceniania, bezpieczeństwa) • potrafi dobrać podręcznik, treści dydaktyczne • zna metodykę nauczania 	<ul style="list-style-type: none"> • jest otwarty na współpracę • wyznaje system wartości zgodny z misją szkoły • jest praktykującym katolikiem • jest sympatyczny
PRACOWNIK	CZŁONEK WSPÓLNOTY WYCHOWAWCZEJ
punkt odniesienia: Kodeks pracy	punkt odniesienia: system prewencyjny
<ul style="list-style-type: none"> • w procesie rekrutacji wykazał się sumiennością • posiada podstawową umiejętność obsługi komputera – w zakresie przygotowania się do zajęć • poprawnie posługuje się edytorem tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> • utożsamia się z charakterem szkoły
Kompetencje zawodowe nauczyciela – ustawa Prawo oświatowe – Prawo oświatowe – Karta Nauczyciela – Kodeks Pracy – Statut	

KRYTERIA PRZYDATNOŚCI DO ZAWODU:

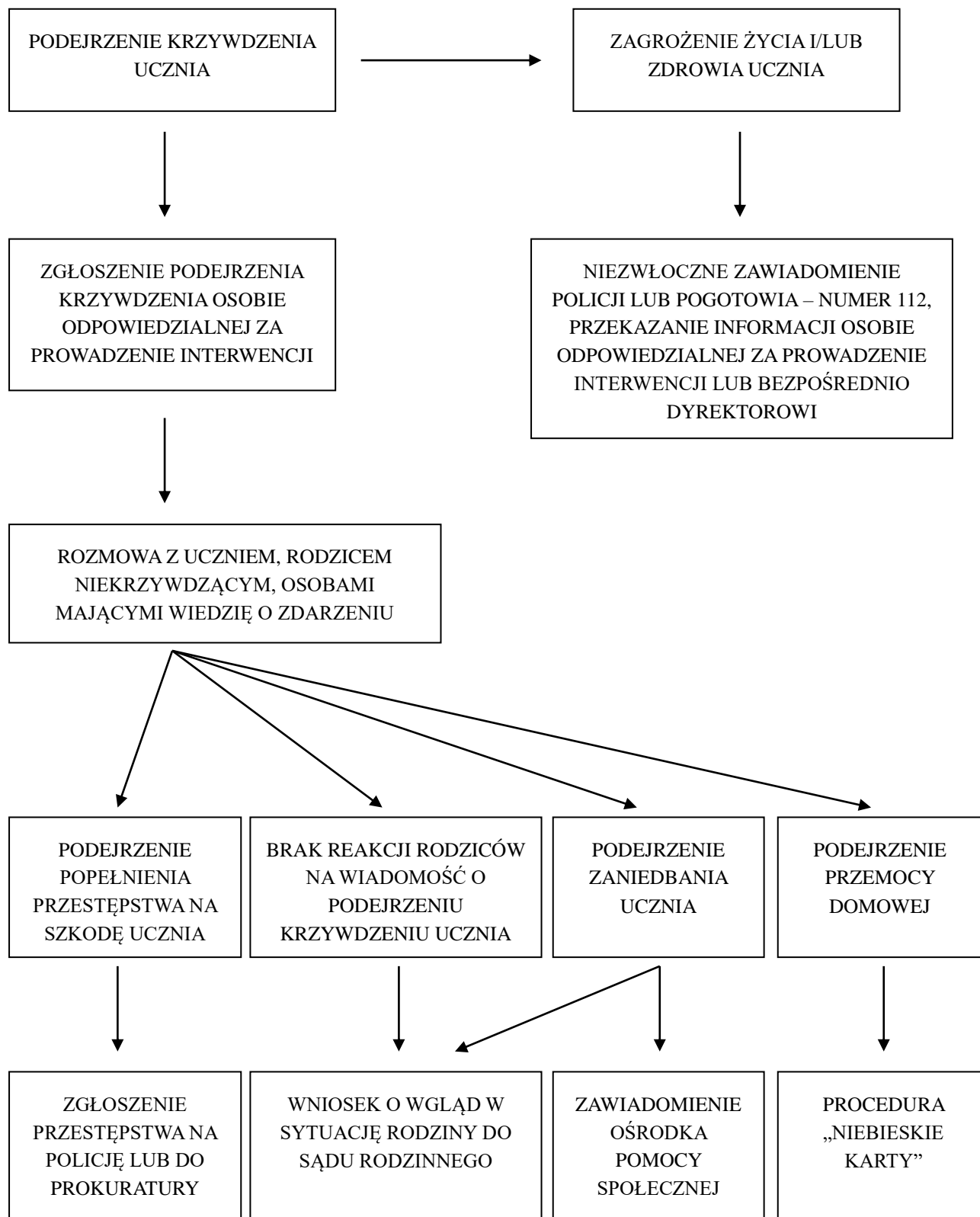
Umowa na czas nieokreślony

NAUCZYCIEL	WYCHOWAWCA
punkt odniesienia: podstawa programowa	punkt odniesienia: system prewencyjny
<ul style="list-style-type: none"> • ma wymagane kwalifikacje • zna i realizuje podstawę programową nauczanego przedmiotu / wychowania przedszkolnego • dobrze wypełnia obowiązki nauczyciela dotyczące pracy dydaktycznej i organizowania własnego warsztatu, wynikające z prawa (Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, rozporządzenie ws. podstawy programowej, oceniania, bezpieczeństwa) • adekwatnie dobiera program nauczania / wychowania przedszkolnego, podręcznik, treści dydaktyczne • stosuje metody adekwatne do potrzeb i możliwości uczniów, ukierunkowane na rozwój ucznia • rzetelnie i twórczo prowadzi zajęcia dydaktyczne zgodnie z planem • rzetelnie prowadzi dokumentację procesu dydaktycznego • obiektywnie i motywująco oceniania osiągnięcia ucznia • kompetentnie diagnozuje osiągnięcia uczniów • potrafi zapewnić w klasie warunki do osiągnięcia celów dydaktycznych (dyscyplinę w klasie) 	<ul style="list-style-type: none"> • wyznaje system wartości zgodny z misją szkoły / przedszkola • jest praktykującym katolikiem • jest sympatyczny • odznacza się miłością wychowawczą • odznacza się rozsądkiem w działaniu • tworzy atmosferę wychowawczego zaufania wśród wychowanków • wychowuje w wolności do wolności i krytycznego myślenia • towarzyszy wychowankowi w drodze rozwoju w duchu systemu prewencyjnego • kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze ewangelicznej wolności i szacunku dla każdego człowieka • współdziała z klasą dla budowania w niej relacji międzyosobowych, szacunku i postaw prospołecznych • dba o życie religijne i formację religijną klasy / grupy
CZŁONEK WSPÓLNOTY WYCHOWAWCZEJ	PRACOWNIK
punkt odniesienia: system prewencyjny	punkt odniesienia: Kodeks pracy Karta Nauczyciela
<ul style="list-style-type: none"> • jest otwarty na współpracę • utożsamia się z charakterem szkoły • jest świadkiem wartości chrześcijańskich w życiu osobistym i w pracy dydaktyczno-wychowawczej 	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega dyscypliny i czasu pracy • jest punktualny i dokładny • terminowo realizuje zadania • lojalny, zdolny do zachowania w tajemnicy informacji mogących

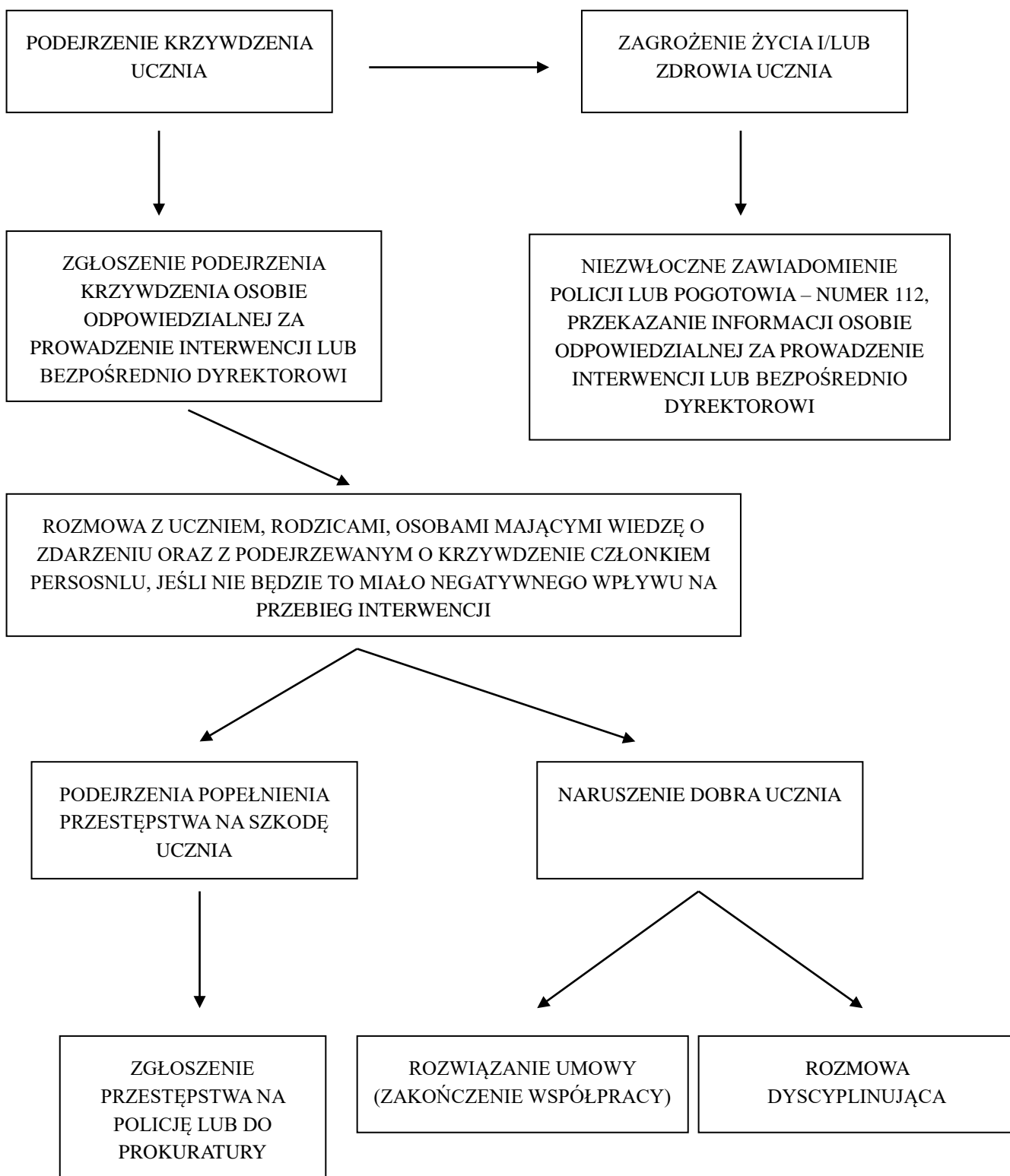
<ul style="list-style-type: none"> • uczestniczy aktywnie w pracy Rady Pedagogicznej • współpracuje z wychowawcą klasy, psychologiem, pedagogiem w obszarze dydaktycznym i wychowawczym • uczestniczy w organizowanej przez szkołę formacji nauczycieli • współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów 	<p>naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzgadnia własny rozwój zawodowy z zadaniami statutowymi szkoły • stale doskonali umiejętności wychowawcze i dydaktyczne, poszerza wiedzę zawodową, podejmuje formację umysłu i ducha • dba o mienie szkoły • posiada podstawową umiejętność obsługi komputera – w zakresie przygotowania się do zajęć • poprawnie posługuje się edytorem tekstu
<p>Kompetencje zawodowe nauczyciela – ustawa Prawo oświatowe – Karta Nauczyciela – Kodeks Pracy – Statut</p>	

SCHEMATY INTERWENCJI

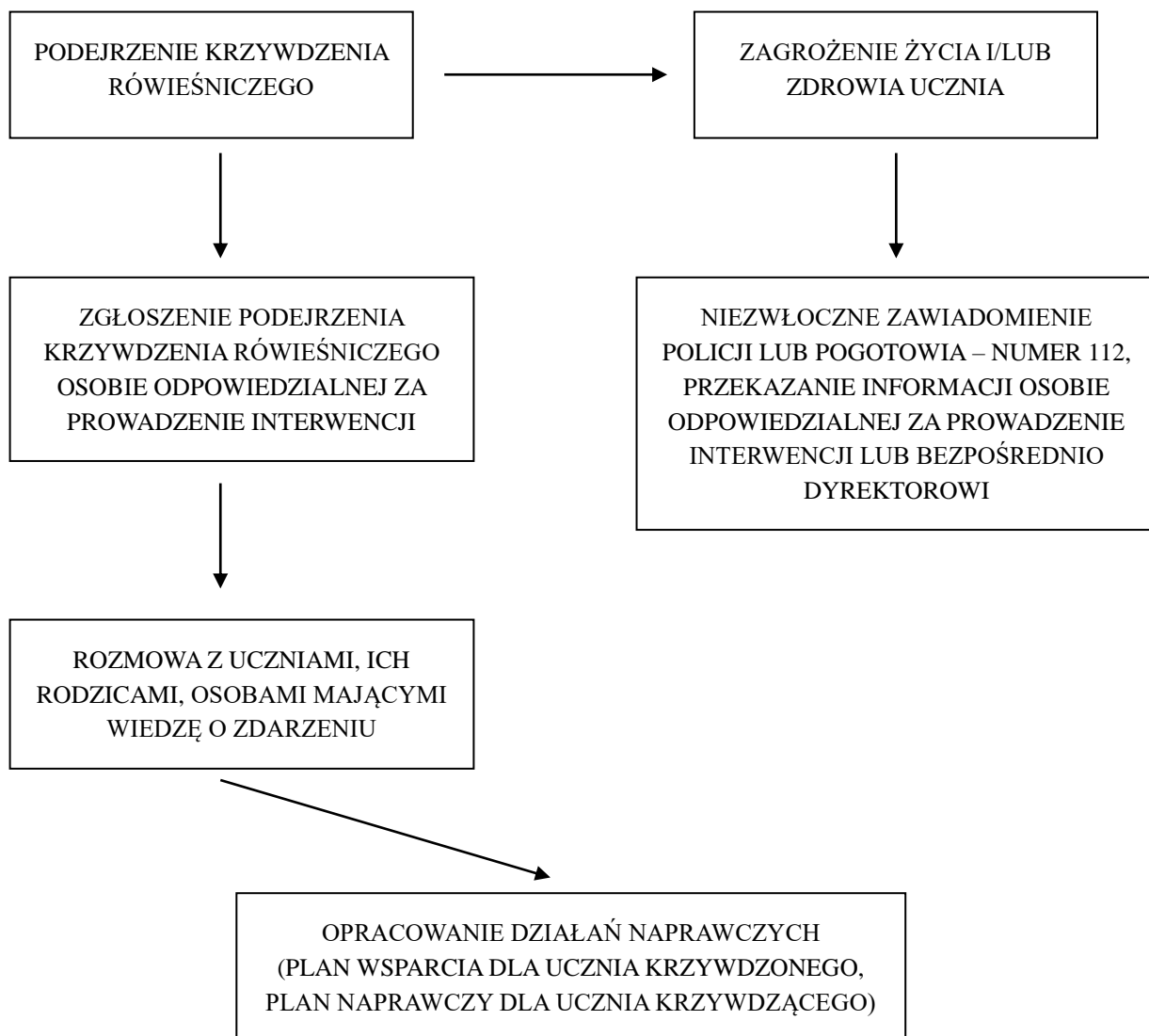
1. PODEJRZENIE KRZYWDZENIA ZE STRONY RODZICA



2. PODEJRZENIE KRZYWDZENIA ZE STRONY CZŁONKA PERSONELU



3. PODEJRZENIE KRZYWDZENIA RÓWIEŚNICZEGO



1.Kontakt do osób odpowiedzialnych w placówce:

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA UDZIELANIE WSPARCIA dziecku

2. Dane teleadresowe instytucji sprawujących nadzór nad placówką: