

**Zespół Szkół im. A. Naruszewicza
w Janowie Podlaskim**

Standardy ochrony małoletnich

Spis treści

I.	Wprowadzenie	3
II.	Podstawowe terminy	4
III.	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	6
IV.	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem	7
V.	Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi	10
VI.	Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu	11
VII.	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.....	12
VIII.	Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Zasady ustalania planu wsparcia	13
IX.	Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rodzica/opiekuna (przemoc domowa).....	15
X.	Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły.....	16
XI.	Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego w szkole przez rówieśników (przemoc rówieśnicza)	17
XII.	Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego	18
XIII.	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.....	19
XIV.	Procedura Niebieskie Karty	21
XV.	Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich i monitoring stosowania	22
XVI.	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	23
XVII.	Załączniki.....	24
	Załącznik nr 1. Wzór notatki służbowej.....	24
	Załącznik nr 2. Karta przebiegu interwencji	25
	Załącznik nr 3 Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.....	26
	Załącznik nr 4. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa.....	27
	Załącznik nr 5. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.....	28
	Załącznik nr 6. Oświadczenie pracownika.....	29
	Załącznik nr 7. Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym	30
	Załącznik nr 8. Monitoring standardów – ankieta.....	31
	Załącznik nr 9. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.....	32
	Załącznik nr 10. Ważne telefony i adresy	33

I. Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.

Niniejszy dokument skierowany jest do wszystkich pracowników Zespołu Szkół (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów), pracowników Internatu oraz Rodziców. Dokument ten reguluje procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje.

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę małoletniego przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w jednostce dokumentami: Statutem Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Nadzór nad prowadzeniem przypadku krzywdzenia małoletniego sprawuje Dyrektor Szkoły, udzielając wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w pomoc.

Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub podejrzewał u Ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany do reagowania.

Podejmowane działania opierają się na diagnozie małoletniego i jego sytuacji – opartej na informacjach od pracujących z nim nauczycieli, personelu niepedagogicznego, osoby zaufanej, ewentualnie z innych dostępnych danych.

Zasadą udzielania pomocy przez Szkołę była i jest współpraca zespołowa (ograniczona ze względu na zachowanie dyskrecji, do osób pracujących z uczniem).

Postępowanie w sprawach kryzysowych z udziałem małoletniego prowadzone jest w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego Ucznia. Uczeń i jego Rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i działaniach podjętych wobec nich przez Szkołę. Osobą odpowiedzialną na terenie Szkoły za respektowanie praw Ucznia jest Dyrektor.

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw Ucznia jest Pedagog. Uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w Szkole ponoszą sankcje przewidziane w Statucie Szkoły.

Szkoła oprócz działań i reakcji w przypadku wystąpienia krzywdy podejmuje działania prewencyjne, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu uczniów.

W szkole i internacie wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich).

II. Podstawowe terminy

- **Pracownik szkoły** – należy przez to rozumieć cały personel szkoły, osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania powołania lub umowy cywilno-prawnej.

Procedury dotyczą :

- Pracowników pedagogicznych - nauczycieli, wychowawców, bibliotekarzy, pedagoga, wychowawców internatu.
 - Pracowników niepedagogicznych – personel sekretariatu, księgowości, kuchni, sprzątający, konserwatora, pracowników sezonowych- palaczy.
 - Współpracowników, stażystów, studentów odbywających praktyki, wolontariuszy oraz inne osoby, które mogą mieć kontakt z dziećmi.
- **Dyrekcja**- dyrektor szkoły, wicedyrektor, osoba uprawniona do podejmowania decyzji w szkole.
 - **Małoletni, dziecko** –każda osoba do ukończenia 18 roku życia przyjęta do Szkoły lub internatu
 - **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic, opiekun prawny oraz rodzic zastępczy.
 - **Zgoda rodzica** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny
 - **Dane osobowe** – każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.
 - **Krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć - każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny (definicja WHO).
Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia małoletniego:
 - **Przemoc psychiczna** - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzykzenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.
 - **Przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klapsy, stosowanie nadmiernej siły, itd.
 - **Przemoc seksualna** - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności małoletniego, dotyk bez zgody, itd.
 - **Przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.
 - **Zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z małoletnim do lekarza, (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób małoletni spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,
 - **Alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie małoletniego od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących Dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia Dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie Dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;
 - **Cyberprzemoc** - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

- **Przemoc domowa** - należy przez to rozumieć 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:
 - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- **Zespół interwencyjny** to zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły podejmujący współpracę celem pomocy małoletniemu w przypadku podejrzenia stosowania przemocy.

III. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Zespół Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z młodzieżą.

Aby sprawdzić powyższe, szkoła podczas rekrutacji wymaga informacji dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi osoby przeprowadzające rekrutację (dyrektor szkoły, kadry) są zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Przed zatrudnieniem każdy kandydat/ka zobowiązany jest do przedłożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego 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.

W przypadku niemożliwości przedstawienia informacji z KRK pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Każdy przyjmowany pracownik do Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami.

IV. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel Szkoły jest promowanie dobrostanu małoletniego.

Personel traktuje każdego ucznia z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby.

Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.

Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia.

Pracownicy Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi.

Pracownicy mają obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

KOMUNIKACJA Z MAŁOLETNIM

Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi:

- utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów;
- zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
- nie zostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania;
- reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
- uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego;
- równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- fizyczny kontakt z uczniem możliwy tylko, jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę;
- ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
- udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, itp.;
- panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
- jeżeli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi:

- stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

- zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów;
- podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, wywoływanie u nich lęku;
- używanie krzyku na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z zapewnienia bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów;
- ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
- zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- faworyzowanie uczniów;
- utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności.

KONTAKT FIZYCZNY PRACOWNIKA Z MAŁOLETNIM

Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Pracownik jest zobowiązany:

- kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.
- być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi w zrozumieniu znaczenia osobistych granic.
- unikać innego niż niezbędny kontakt w sytuacjach wymagających udzielania pomocy medycznej wobec małoletniego.

Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest zawsze do poinformowania osoby odpowiedzialnej i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Zachowania pracowników zabronione w kontaktach fizycznych z małoletnimi:

- bicie, szturchanie, popychanie ani w jakikolwiek sposób naruszanie integralności fizycznej małoletniego;
- dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

- angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne;
- podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

KONTAKTY PRACOWNIKÓW Z MAŁOLETNIAMI POZA SZKOŁĄ ORAZ POZA GODZINAMI PRACY

Kontakt z uczniami zasadniczo powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych. Dopuszcza się kontakt z uczniami po zakończonych zajęciach.

Każdy kontakt poza szkołą i godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe powinien mieć swoje uzasadnienie – wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia, nie powinno pozostawiać domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.

Kontakty bezpośrednie i online z uczniem poza szkołą powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych.

V. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

Bezpieczna relacja między uczniami w Zespole Szkół im. A. Naruszewicza jest kluczowa dla ich emocjonalnego i społecznego rozwoju.

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.

Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.

Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Niedozwolone jest w szczególności:

- stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
- używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
- zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- stosowanie zastraszania i gróźb;
- utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody;
- udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Małoletni po ukończeniu 17 roku życia zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego podlega odpowiedzialności za popełnienie czynu zabronionego.

VI. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do internetu personelowi i uczniom i mieszkańcom internatu zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły, jak i poza nimi.

W szkole i internacie prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z internetu, dostępne są także materiały edukacyjne z tego zakresu. Na terenie szkoły i internatu dostępna jest sieć wi-fi, zabezpieczona hasłem dostępu.

Urządzenia elektroniczne należy używać zgodnie ogólnie przyjętymi zasadami bezpieczeństwa. Ponadto, należy pamiętać, że:

- Należy szanować prywatność innych – nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych.
- Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania online. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści.
- Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa online. Nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji.
- Zabrania się dostępu, publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa.
- Zabrania się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie innych uczniów online.

VII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

Zespół Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim zapewnia ochronę danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

Szkoła w ramach procesu rekrutacji uzyskuje pisemne zgody rodziców na utrwalanie wizerunku ich dzieci w formie zdjęć lub filmów oraz wykorzystywanie ich w materiałach promujących oraz dokumentujących działania szkoły, w tym na stronie internetowej szkoły i profilach społecznościowych.

Rodzic i pełnoletni uczeń ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców ucznia nie jest wymagana.

Szkoła wyraża zgodę na wykorzystywanie przez pracowników własnych urządzeń rejestrujących wizerunek uczniów (telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) wyłącznie w celu upamiętnienia wydarzeń szkolnych.

VIII. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Zasady ustalania planu wsparcia

Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do pedagoga oraz dyrektora.

Należy ocenić czy zagrożone jest życie i zdrowie małoletniego. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

Dyrektor wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.

Na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami należy sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia oraz plan wsparcia małoletniego.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.

W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca klasy i internatu. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej.

Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny, oraz podejmuje działania wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.

Plan wsparcia uwzględnia:

- działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
- formy wsparcia oferowane przez szkołę;
- zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.

Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.

Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.

Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).

W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.

W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji. Działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.

Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno–wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne, znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu) dyrektor powołuje **Zespół interwencyjny**, w skład, którego mogą wejść: dyrektor, pedagog, kierownik internatu, a także wychowawca klasy i internatu. Inni pracownicy, mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego, również mogą brać udział w spotkaniu Zespołu interwencyjnego.

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone wyżej, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

Koordynator lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów koordynator lub dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.

IX. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rodzica/opiekuna (przemoc domowa)

Pracownik podejrzewający krzywdzenie małoletniego przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do pedagoga szkolnego/ dyrektora szkoły.

Jeżeli małoletni został skrzywdzony (nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna) lub małoletni był świadkiem przemocy w rodzinie - zostało zagrożone dobro małoletniego - nastąpiło podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec niego dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:

- prowadzi rozmowę wyjaśniającą z małoletnim podejrzanym o doświadczenie krzywdy w obecności pedagoga szkolnego,
- prowadzi rozmowę z rodzicem - opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności pedagoga szkolnego,
- przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
- informuje o zachowaniach lub wypowiedziach małoletniego wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- omawia rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie małoletniego) - proponuje wsparcie,
- informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc.

W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy małoletniemu (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).

Należy ustalić z rodzicem działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niepodjęcia działań.

Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu należy uruchomić procedurę „**Niebieskie Karty**”;

Jeśli ustalenia będą nieprzestrzegane lub występuje niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej należy złożyć (równoległe lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

X. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły

Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego przez pracownika Szkoły zgłasza problem dyrektorowi.

Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem (w obecności pedagoga szkolnego), jego rodzicami/opiekunami.

Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z uczniem do czasu wyjaśnienia zdarzenia.

Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

W przypadku, gdy doszło do naruszenia prawa lub dobra małoletniego, dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.

Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia należy opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez pracownika przewinienia dyscyplinarnego.

XI. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego w szkole przez rówieśników (przemoc rówieśnicza)

W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia przebywającego w internacie lub szkole należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia.

Z rodzicami/opiekunami ucznia poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń podejrzewany o krzywdzenie innego ucznia sam nie jest krzywdzony przez rodziców, innych dorosłych bądź innych uczniów. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

XII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

- Jeżeli zachodzi potrzeba należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie.
- Niezwłocznie powiadomić o fakcie dyrektora szkoły.
- Powiadomić rodziców/opiekunów ucznia.
- Osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
- Niezwłocznie wezwać policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję - tel. 997 lub 112.

XIII. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie

W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania szkoły cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole.

Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.

W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.

Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.

Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.

Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia.

Powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary, środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).

Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 Kodeksu Karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 Kodeksu Karnego).

Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.

Pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze.

Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do Sądu Rodzinnego lub policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego.

Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.

Pedagog szkolny i Dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.

Należy także ustalić okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

Nauczyciel informatyki, o ile to możliwe, zabezpiecza wszelkie dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.

W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współudziale rodziców/opiekunów prawnych należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć następujące działania:

- przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
- omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
- zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
- ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
- jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.

Rodzice/opiekunowie sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani ze zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.

W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty Policji i do Sądu Rodzinnego.

W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami/opiekunami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądaných rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do Sądu Rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Ważne jest, aby działać kompleksowo, angażując zarówno uczniów, jak i rodziców/opiekunów, oraz współpracując z lokalnymi społecznościami w celu skutecznej prewencji i zarządzania sytuacją.

XIV. Procedura Niebieskie Karty

Szkoła jest uprawniona i zarazem zobowiązana do prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec Ucznia przemocy domowej.

Procedurę „Niebieskie Karty” należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie chociażby niepopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).

Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub będący świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować dyrekcję, wychowawcę ucznia oraz pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.

Procedura Niebieskie Karty:

- „Niebieską Kartę” może założyć dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca klasy lub internatu którzy stwierdzają, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.
- Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec małoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, są rodzice/opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
- Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta B”.
- W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta B” przekazuje się rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
- Wypełniony formularz „Niebieska Karta A” szkoła wysyła do zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w miejscu zamieszkania pokrzywdzonego w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

XV. Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich i monitoring stosowania

Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokoju nauczycielskim oraz poprzez przesłanie jej tekstu przez dziennik elektroniczny.

Rodzice/opiekunowie uczniów zostają poinformowani o Standardach Ochrony Małoletnich poprzez dziennik elektroniczny oraz poprzez wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń w holu głównym w szkole oraz w internacie.

Uczniowie/Wychowankowie zostają poinformowani o wejściu w życie Standardów Ochrony Małoletnich przez dziennik elektroniczny oraz poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla uczniów w szkole oraz na tablicy ogłoszeń w internacie. Dla uczniów zostaje ogłoszona skrócona wersja Standardów zawierająca istotne informacje dla małoletnich.

Niezależnie od powyższych zasad ogłaszania Standardy Ochrony Małoletnich zostają również udostępnione poprzez zamieszczenie wraz z wersją skróconą dla małoletnich na stronie internetowej szkoły.

Dyrektor Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim wyznacza pedagoga szkolnego oraz kierownika internatu, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich.

Do obowiązków wyżej wymienionych osób należy:

- przygotowanie pracowników do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich,
- opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
- dokumentowanie czynności notatkami służbowymi.
- monitorowanie realizacji Standardów,
- reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- proponowanie zmian w niniejszych Standardach.

Osoby wyznaczone przeprowadzają, co najmniej raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet, sporządzają raport z monitoringu i przekazują dyrektorowi szkoły.

Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i rodzicom/opiekunom nowe brzmienie.

Dyrektor, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów i dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

XVI. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Każdy ujawniony, zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę zostaje odnotowany w księdze zdarzeń .

W każdym z powyższych przypadków zakładana jest Karta interwencji.

Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której uczeń zgłosił przemoc.

Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej ucznia.

Zasady i okres przechowywania dokumentów ucznia określa Polityka ochrony danych osobowych obowiązująca w Szkole.

XVII. Załączniki

Załącznik nr 1. Wzór notatki służbowej

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z dnia

Dotyczy :.....
(imię, nazwisko, klasa)

Opis sytuacji:

Informacje/objawy, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podjęte działania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Czytelny podpis

Załącznik nr 2. Karta przebiegu interwencji

Miejscowość , data

Imię i nazwisko ucznia, klasa		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca (imię, nazwisko, stanowisko /klasa)		
Opis podjętych działań		Data
Spotkanie z rodzicami		
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:..... <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki.....		
Plan pomocy dziecku: – działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania; – formy wsparcia oferowane przez szkołę; zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba		
Działania szkoły/placówki:		
Działania rodziców/opiekunów”		

Podpis osoby sporządzającej

Załącznik nr 3 Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

..... dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

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

Uzasadnienie:

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń.

.....
.....
.....
.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców są uzasadnione.

Wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 4. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

....., dn.
(miejsowość, data)

.....
.....
(dane osoby składającej zawiadomienie)

Do
.....
.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w dniu
w (miejsce popełnienia przestępstwa)
Rodzaj przestępstwa :
na rzecz (osoba pokrzywdzona),
przez (dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany)
oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

[W uzasadnieniu powinien zostać uwzględniony dokładny opis stanu faktycznego, sytuacji związanej z popełnieniem przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie.]

.....
(podpis pokrzywdzonego lub osoby składającej zawiadomienie)

Załączniki:

.....
(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

**Załącznik nr 5. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....

(Miejscowość, data)

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi
w Zespole Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Załącznik nr 6. Oświadczenie pracownika

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim i przyjmuję do realizacji.

.....
(czytelny podpis)

**Załącznik nr 7. Zakres danych pracownika niezbędnych
do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw
na Tle Seksualnym**

(§ 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika)

Pierwsze imię i nazwisko	
Data urodzenia	
PESEL	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	

Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/>

Załącznik nr 8. Monitoring standardów – ankieta

ANKIETA dla pracowników dotycząca stosowania standardów ochrony małoletnich

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
2.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
3.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce są przestrzegane Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
4.	Czy wie Pani/Pan, do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy podejmował/a Pan/Pani jakieś działania związane z zaobserwowanym krzywdzeniem małoletnich? Jeśli tak proszę wymienić:		
5.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? Jeśli tak proszę wymienić:		

Załącznik nr 9. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Lp	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Rodzaj krzywdzenia. Osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora

Załącznik nr 10. Ważne telefony i adresy

- **Telefon Zaufania** - tel. **116 111** linia dostępna 24/7
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”**
tel. **800 120 002** linia dostępna 24/7
e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. **22 668 70 00** oraz **116 123** linia dostępna 24/7
- **Fundacja Feminoteka** - dla kobiet doświadczających przemocy **888 883 388** od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19
- **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. **116 111** linia dostępna 24/7
- **Telefon dla rodziców i nauczycieli**, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania przemocy i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. **800 100 100** od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. **800-12-12-12** linia dostępna 24/7
- **Młodzieżowy Telefon zaufania 19288**
- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. **800-120-148** bezpłatna linia dostępna 24/7
- **Komisariat Policji w Janowie Podlaskim** tel. **478 -144 -210**
- **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim** tel **83 341- 30- 93**
- **Punkt Interwencji Kryzysowej** przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białej Podlaskiej **83 343 -29 -82**
- **TELEFON ALARMOWY 112**