

**Zarządzenie nr 10/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkół**  
**im. Emilii Szanieckiej w Pniewach**  
**z dnia 13 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach**

na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
- 2) *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
- 3) *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);*
- 4) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17);*
- 5) *Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- 6) *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz.1870); zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

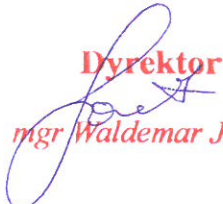
Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez zapoznanie się na dzienniku elektroniczny przez pracowników Zespołu Szkół im. Emilii Szanieckiej oraz udostępnienie na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach, w formie papierowej dostępne w sekretariatach szkoły.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
  
**mgr Waldemar Janelt**

# **Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach**

## **Wstęp**

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z późniejszymi zmianami Dyrektor Zespołu Szkół im. Emilii Sczanieckiej w Pniewach z dniem 13.08.2024r. wprowadza do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz wychowankom bursy, dbałość o ich dobro, ochrona przed przemocą, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Odpowiedzialność za wdrożenie procedur spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach, kontrahentach i innych osobach współpracujących z placówką.

Zgodnie z przyjętą definicją krzywdzenia małoletnich jako każdego działania lub bezczynności jednostek, instytucji lub społeczeństwa oraz każdego rezultatu takiego działania lub bezczynności, który deprymuje równe prawa i swobody małoletnich lub zakłóca ich optymalny rozwój, każdy ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków takich działań.

## **Rozdział 1**

### ***Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej***

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów oraz ich dokumentowania jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Emilii Sczanieckiej w Pniewach.
2. Dyrektor wyznacza jako osobę odpowiedzialną za opracowanie, wdrożenie, weryfikowanie Standardów oraz procedur interwencji pedagoga szkolnego.

## **Rozdział 2**

### ***Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności***

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw małoletnich i szacunek do ich godności.

2. Zespół Szkół dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni - w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku Zespół Szkół musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca, przed zawarciem umowy, sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [www.rps.ms.gov.pl](http://www.rps.ms.gov.pl)). Sprawdzenia w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby, m.in. wolontariusza, praktykanta i innych osób, prowadzących zajęcia z uczniami na terenie szkoły, a niepozostającymi pod opieką nauczyciela lub wychowawcy, przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Zespole Szkół, danych do uzyskania zaświadczenia z Krajowego Rejestru.
6. Kandydat składa oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności, toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych, dyscyplinarnych.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
  - c) informację z rejestrów karnych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, jeżeli mieszkała w ciągu 20 lat w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.

8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany.

9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

### **Rozdział 3**

#### ***Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Zespołu Szkół, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich***

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem Zespołu Szkół jest działanie dla dobra ucznia/wychowanka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

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

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami/wychowankami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

4. Podstawowe Standardy określające zasady, o których mowa w pkt. 3 obejmują w szczególności:

- a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami/wychowankami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów/wychowanków;

- b) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami/wychowankami, okazywanie zrozumienia dla uczuć przeżywanych przez nich, niewymuszanie zwierzeń, okazywanie zainteresowania, wsparcia, gotowości do rozmowy;
- c) wyznaczanie uczniowi/wychowankowi jasnych granic oraz wskazanie konsekwencji nieprzestrzegania obowiązujących norm i zasad;
- d) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji oraz potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia/wychowanka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia/wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym ucznia/wychowanka niepełnosprawnego;
- e) równe traktowanie uczniów/wychowanków bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- f) fizyczny kontakt z uczniem/wychowankiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia/wychowanka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń/wychowanek zawsze musi wyrazić zgodę;
- g) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określenie wymagań i oczekiwań wobec ucznia/wychowanka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.

5. Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w celach edukacyjnych lub wychowawczych.

6. Jeśli uczeń/wychowanek i jego opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika Zespołu Szkół, pracownik ten zachowuje poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów/wychowanków.

7. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) stosowanie wobec ucznia/wychowanka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów/wychowanków;
- c) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, itp.) dotyczących ucznia/wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów/wychowanków;

- d) zachowywanie się w obecności uczniów/wychowanków w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- e) nawiązywanie z uczniem/wychowankiem 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;
- f) faworyzowanie uczniów/wychowanków;
- g) utrwalanie wizerunku ucznia/wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- h) udostępnianie uczniom/wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych oraz spożywanie ich wspólnie z uczniami/ wychowankami lub w ich obecności;
- i) zapraszanie uczniów/wychowanków do swojego miejsca zamieszkania.

#### **Rozdział 4**

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

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, między uczniami/wychowankami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie w Zespole Szkół atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie/wychowankowie uznają prawo innych uczniów/wychowanków do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów/wychowanków – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

4. Uczniowie/wychowankowie są zobowiązani do respektowania praw swoich kolegów i koleżanek do wolności osobistej wyrażania własnego zdania i poglądów, tolerowania odmienności w wyglądzie i charakterystycznych zachowań – jeśli nie naruszają one społecznie przyjętych norm i wartości, są wolne od agresji i przemocy, nikomu nie wyrządzają krzywdy i nie godzą w godność drugiej osoby.

5. Niedozwolone jest w szczególności:

- a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia/wychowanka, w jakiegokolwiek formie;
- b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
- d) stosowanie zastraszania i gróźb;
- e) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, klasie lub bursie;
- f) udostępnianie małoletnim i rozpowszechnianie pomiędzy małoletnimi substancji psychoaktywnych, uzależniających oraz środków odurzających.

## **Rozdział 5**

### ***Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielaniu mu wsparcia oraz sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego***

1. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest każda osoba z personelu Zespołu Szkół, do której małoletni zwróci się o pomoc.

2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń/wychowanek może być krzywdzony, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację pedagogowi szkolnemu, który sporządza Kartę Interwencji (Załącznik nr 1). Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 6.

3. Każdy incydent powinien być dokładnie opisany jak najszybciej po jego wystąpieniu. Opis powinien zawierać: datę, czas (godzina), miejsce incydentu, osoby zaangażowane/ uczestniczące w incydencie, a także szczegóły dotyczące incydentu. Zapis powinien być obiektywny i oparty na faktach, pozbawiony opinii, sugestii i interpretacji.

4. Wszelkie dowody, takie jak zdjęcia, nagrania czy notatki, powinny być odpowiednio zabezpieczone i dołączone do opisu incydentu.



5. Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych. Dokumenty powinny być przechowywane przez okres wymagany przez prawo. Dokumenty powinny być chronione przed uszkodzeniem, utratą czy kradzieżą. Jeżeli są przechowywane elektronicznie, powinny być odpowiednio zabezpieczone, a ich kopie zapasowe powinny być regularnie tworzone.

6. Dostęp do dokumentacji powinien być ograniczony tylko do osób upoważnionych, takich jak Dyrektor, wicedyrektorzy i kierownicy, pracownicy odpowiedzialni za ochronę małoletnich czy odpowiednie służby. Wszelkie prośby o dostęp do dokumentacji, na przykład ze strony opiekunów czy prawników, powinny być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

7. Pedagog szkolny prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (Załącznik nr 3).

## **Rozdział 6**

### ***Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego***

1. Pracownicy Zespołu Szkół, w ramach wykonywanych obowiązków, potrafią rozpoznać czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

2. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

a) nauczyciel/wychowawca bursy:

- przeprowadza rozmowę z uczniami/wychowankami (osobą stosującą przemoc, osobą doznającą przemocy, świadkami);
- proponuje uczniowi/wychowankowi krzywdzicielowi rozwiązanie np. przeproszenie poszkodowanego, naprawienie szkód;
- powiadamia wychowawców klasy/ grup wychowawczych w bursie o zaistniałym zdarzeniu;
- przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego, jeśli sytuacja nie zostaje przez niego rozwiązana;
- jeżeli doszło do uszkodzenia ciała (złamanie, krwotok, siniaki itd.) lub w sytuacji, gdy po zaistniałym zdarzeniu uczeń/ wychowanek zgłasza złe samopoczucie. nauczyciel jest

zobowiązany wezwać pielęgniarkę i zawiadomić rodziców ucznia. W przypadku nieobecności pielęgniarki, należy wezwać pogotowie, powiadomić Dyrektora lub wicedyrektora, lub kierownika, w przypadku wychowanków bursy, następnie sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Dyrektorowi lub wicedyrektorowi, lub kierownikowi.

- b) wychowawcy uczniów/wychowanków bursy uwikłanych w przemoc rozmawiają z opiekunami uczniów/wychowanków w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z uczniami/wychowankami, ewentualnego spisania kontraktu z uczniem/wychowankiem i jego opiekunami, wdrażają zaplanowane działania i monitorują sytuację;
- c) pedagog szkolny, w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z opiekunami, bądź osoba stosująca przemoc przejawia demoralizację, rozważa zmianę wcześniej podjętych działań albo składa wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka;
- d) Dyrektor lub wicedyrektorzy, lub kierownicy rozmawiają z opiekunami oraz uczniem stosującym przemoc w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy. Sprawca zostaje ukarany zgodnie z zasadami określonymi w Statucie. W przypadku wychowanków bursy pierwszą rozmowę przeprowadza kierownik, a kiedy ona nie przyniesie oczekiwanego rezultatu sprawa zostaje przekazana wicedyrektorowi ds. wychowawczych.

### 3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/wychowanka przez opiekuna:

- a) nauczyciel:
  - powiadamia wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego o swoich spostrzeżeniach;
- b) wychowawca klasy/grupy wychowawczej w bursie:
  - przeprowadza rozmowę z uczniem/wychowankiem, wyjaśnia, że ofiary przemocy są chronione przez prawo;
  - sporządza notatkę służbową, w której opisuje sytuację, stan emocjonalny ucznia/wychowanka, wygląd ucznia/wychowanka (jeśli jest to istotny element w sprawie) oraz działania przez siebie podjęte;
  - informuje ucznia/wychowanka o konieczności kontaktu z opiekunami,
  - nawiązuje kontakt z opiekunami lub jednym z nich i wzywa do przybycia w trybie natychmiastowym do szkoły/bursy;

- wspiera ucznia/wychowanka w dalszej pracy wychowawczej;
- systematycznie współpracuje z opiekunami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami.

c) pedagog szkolny:

- w przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec rodziny i że możliwa jest współpraca z opiekunami, zawiera z opiekunami ucznia/ wychowanka kontrakt z o współpracy na rzecz poprawy sytuacji małoletniego i rodziny oraz podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny (Załącznik nr 4);
- wypełnia „Niebieską kartę – A” wszczynając tym samym procedurę przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- oddelegowany przez Dyrektora Zespołu Szkół bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego.

d) Dyrektor, w przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego, powiadamia policję, wydział rodzinny sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o możliwości popełnienia przestępstwa.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Psycholog lub pedagog szkolny mogą wszczynać procedurę działania wobec ucznia/ wychowanka – ofiary przemocy rodzinnej poprzez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A”. Formularz powinien zostać wypełniony podczas rozmowy z uczniem/ wychowankiem dotkniętym przemocą. Formularz „Niebieska karta – A”, w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego, może zostać wypełniony przez nauczyciela lub wychowawcę.

4. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/wychowanka przez osoby trzecie:

a) w sytuacji, gdy sprawcą jest pracownik Zespołu Szkół:

- szkoła zapewnia uczniowi/wychowankowi wsparcie psychologiczne;
- wicedyrektor ds. wychowawczych przeprowadza rozmowy wyjaśniające zarówno z uczniem, jak i pracownikiem, w przypadku wychowanków bursy rozmowy przeprowadza kierownik bursy, który następnie przekazuje informacje Dyrektorowi;
- Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem w celu eliminacji nieodpowiedniego zachowania względem małoletniego;

- wicedyrektor ds. wychowawczych przeprowadza rozmowę z uczniem/ wychowankiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy uczniowi/wychowankowi, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, sposobu i formy wsparcia ucznia/wychowanka przez placówkę, ewentualnie proponuje skorzystanie z pomocy specjalistów zatrudnionych w pozaszkolnych placówkach specjalistycznych;
- jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę ucznia/ wychowanka, Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury, a następnie składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.).

b) W sytuacji, gdy sprawcą jest osoba spoza środowiska szkolnego i rodzinnego:

- wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem/wychowankiem w celu zorientowania się w sytuacji. Szkoła powiadamia opiekuna o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i informuje o konieczności zgłoszenia przez opiekunów tego faktu na policję;
- szkoła zapewnia uczniowi/wychowankowi wsparcie psychologiczne.

5. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia/wychowanka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Zespołu Szkół.

## **Rozdział 7**

### ***Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia***

1. Celem wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia jest przede wszystkim:

- a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- b) współpraca z opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- d) objęcie ucznia/ wychowanka pomocą psychologiczno– pedagogiczną na terenie szkoły;

- e) wskazanie, jeśli zaistnieje taka potrzeba, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
2. W ustalaniu sposobu i form wsparcia uczestniczy uczeń/wychowanek, jego opiekunowie, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny.
  3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny.
  4. Działania mające na celu wsparcie małoletniego funkcjonują równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a ich naczelną zasadą jest obserwacja ucznia/wychowanka, zapewnienie mu oraz jego opiekunom wsparcia w ramach udzielanej w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  5. Działania mające na celu wsparcie małoletniego ustalone są również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z ośrodkami pomocy społecznej).
  6. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, wsparcie małoletniego tożsame jest z ustaleniami Grupy diagnostyczno – pomocowej.
  7. Do działań zaktywizowany powinien zostać opiekun „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania osoby stosującej przemoc i zapewnienia małoletniemu pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia ucznia przez obojga opiekunów, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji. Działania względem opiekunów, sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach policji i sądu.

## **Rozdział 8**

### ***Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”***

1. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia/wychowanka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień dostępna jest w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku uzyskania przez personel placówki informacji, że uczeń/wychowanek może być krzywdzony, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w punkcie 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 6.

3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest pedagog szkolny. Formularz „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik do właściwego rozporządzenia.

4. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia/ wychowanka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

5. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

## **Rozdział 9**

### ***Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie***

1. 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.

2. W szkole przy rekrutacji pozyskiwane są pisemne zgody opiekunów uczniów/wychowanków na publikację wizerunku uczniów/wychowanków na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.

3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów/ wychowanków na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive). Po przekazaniu zdjęć na stronę lub Facebooka Zespołu Szkół, zdjęcia są usuwane.

4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

a) infrastruktura sieciowa Zespołu Szkół umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom w czasie zajęć oraz wychowankom bursy w czasie pobytu w placówce;

b) rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa;

- c) na terenie placówki dostępna jest sieć wifi zabezpieczona hasłem dostępu;
- d) w szkole prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

- a) treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłasza się administratorom strony;
- b) informacje o znalezieniu w komputerze niebezpiecznych treści pracownik przekazuje wicedyrektorowi ds. wychowawczych, a w przypadku bursy kierownikowi;
- c) jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom;
- d) współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa, lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych;
- e) jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły/wychowankowie bursy, dyrektor ds. wychowawczych lub kierownik bursy aranżuje rozmowę sprawcy i ofiary z psychologiem lub pedagogiem szkolnym na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, konsekwencji zdarzenia wynikających z łamania Statutu;
- f) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog szkolny uzyska informację, że uczeń/wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji niniejszego dokumentu w Rozdziale 6;
- g) opiekunowie uczniów/wychowanków poinformowani zostają o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły względem ucznia/wychowanka będącego uczestnikiem zdarzenia.

6. Procedury ochrony małoletnich będących ofiarami cyberprzemocy.

- a) uczeń/wychowanek, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) zgłasza sytuację wychowawcy lub pedagogowi, lub psychologowi szkolnemu;

- b) osoba wskazana w podpunkcie A przyjmująca zgłoszenie powiadamia o sytuacji wicedyrektora ds. wychowawczych;
- c) pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, a także ze sprawcą, jeśli jest nim osoba będąca członkiem społeczności szkolnej/bursy;
- d) o zdarzeniu poinformowani zostają opiekunowie, którzy wspólnie z wicedyrektorem ds. wychowawczych i pedagogiem ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania;
- e) pedagog lub psycholog szkolny, zarówno ofierze jak i sprawcy, jeśli jest on członkiem społeczności szkolnej/bursy, udziela wsparcia w formie porad i konsultacji, podczas informuje m.in. o prawach ofiary cyberprzemocy i konsekwencjach dla sprawcy.

## **Rozdział 10**

### ***Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów***

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie w dowolnym momencie, w sekretariatach szkoły, gabinecie psychologa i pedagoga. Dokument można znaleźć na stronie internetowej Zespołu Szkół pod adresem: [www.zespolszkolpniewy.pl](http://www.zespolszkolpniewy.pl)
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w formie Pigułki Informacyjnej o Ochronie Praw Małoletnich umieszczonej na korytarzach w budynkach szkoły, w bursie oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami podczas nawiązywania stosunku pracy, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie oświadczenia do akt osobowych.
4. Opiekunowie uczniów/wychowanków, podczas pierwszego zebrania, informowani są o obowiązku zapoznania się ze Standardami przy czym pierwsza informacja o obowiązujących w placówce Standardach zostanie przekazana opiekunom poprzez dziennik elektroniczny i ogłoszenie na stronie szkoły po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.
5. Uczniowie zapoznawani są ze skróconą wersją Standardów podczas zajęć z wychowawcą realizowanych we wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.



6. Wychowankowie bursy, nie będący uczniami Zespołu Szkół, zapoznawani są ze skróconą wersją Standardów, we wrześniu, podczas spotkania organizacyjnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.

7. Pedagog szkolny na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji Zespołu Szkół oraz po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

8. Osoba, o której mowa w pkt. 7 przeprowadza minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Zespołu Szkół.

9. Wprowadzone zmiany w Standardach Dyrektor Zespołu Szkół zatwierdza i przedstawia pracownikom, opiekunom oraz uczniom/wychowankom.

## ***Rozdział 11***

### ***Monitoring***

1. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1. niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników Zespołu Szkół, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

3. W ankiecie pracownicy Zespołu Szkół mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Zespole Szkół.

4. Osoba, o której mowa w punkcie 1. dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Zespołu Szkół. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Zespołu Szkół.

5. Dyrektor Zespołu Szkół wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Powyższe Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną przez dziennik Vulcan, a także umieszczona w postaci Pigułki Informacyjnej o Ochronie Praw Małoletnich na korytarzach w budynkach szkoły i bursy.

**Dyrektor**  
  
**mgr Waldemar Janelt**

## Załącznik nr 1

## Karta interwencji

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>
<b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>
<b>Forma podjętej interwencji</b> <i>(zakreślić właściwe)</i>	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - wniosek o wgląd w sytuację dziecka - inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i> :	
<b>Dane dotyczące interwencji</b> <b>(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji – jeśli placówka zgłaszała interwencję do innego organu)</b>	<b>Data</b>	<b>Nazwa organu</b>
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>

## Załącznik nr 2

### Monitoring Standardów - ankieta

1.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	TAK	NIE
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?	TAK	NIE
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	TAK	NIE
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	TAK	NIE
5a.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

## Załącznik nr 3

## Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

	<b>Imię i nazwisko małoletniego o klasa</b>	<b>Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca</b>	<b>Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego</b>	<b>Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu</b>	<b>Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru</b>
1							
2							
3							
4							

## Załącznik nr 4

### KONTRAKT O WSPÓŁPRACY NA RZECZ POPRAWY SYTUACJI MAŁOLETNIEGO I RODZINY

Zawarty w dniu .....w Zespole Szkół im. Emilii Sczanieckiej w Pniewach pomiędzy:

#### 1. Opiekunowie prawni:

Imię i nazwisko matki: .....

Imię i nazwisko ojca:.....

Adres zamieszkania: .....

Telefon kontaktowy: .....

#### 2. Instytucja:

Nazwa instytucji: Zespół Szkół im. Emilii Sczanieckiej w Pniewach

Adres: ul. Wolności 10, 62-045 Pniewy

Osoba reprezentująca instytucję: .....

Telefon kontaktowy: 61 29 10 607

#### 3. Małoletni:

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Zespół Szkół im. Emilii Sczanieckiej w Pniewach, szkoła.....

### Cel kontraktu

Celem niniejszego kontraktu jest wspólne działanie na rzecz poprawy sytuacji edukacyjnej, emocjonalnej i społecznej małoletniego, a także wsparcie rodziny w realizacji tego celu.

### Zobowiązania opiekunów prawnych

Opiekunowie prawni zobowiązują się do:

- a) Regularnego uczestnictwa w spotkaniach z psychologiem lub pedagogiem zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- b) Zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do nauki i odpoczynku.
- c) Monitorowania postępów dziecka w nauce i aktywnej współpracy z nauczycielami.

### Zobowiązania instytucji

Instytucja zobowiązuje się do:

- a) Organizowania spotkań wspierających dla małoletniego i rodziny w formie porad i konsultacji z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
- b) Bieżącej komunikacji z opiekunami na temat postępów dziecka.

### Plan działania

- a) Spotkania z psychologiem lub pedagogiem szkolnym - co dwa tygodnie w siedzibie instytucji.
- b) Monitorowanie wyników w nauce i frekwencji: co miesiąc, na podstawie kart obserwacji wypełnianych przez wychowawców.
- c) Konsultacje indywidualne: w razie potrzeby, na wniosek opiekunów lub instytucji.

### Monitoring i ewaluacja

Ocena postępów będzie dokonywana co trzy miesiące. Kryteria sukcesu obejmują: poprawę wyników w nauce oraz frekwencji, lepsze funkcjonowanie emocjonalne dziecka, zwiększoną współpracę opiekunów z instytucją.

Kontrakt obowiązuje od dnia podpisania do .....

#### Podpisy:

Dyrektor Zespołu Szkół.....

Wicedyrektor.....

Opiekunowie .....

Uczeń.....

Wychowawca klasy .....

Pedagog .....

Psycholog.....

## Załącznik nr 5

## Plan Wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>	
<b>Klasa</b>	
<b>Adres zamieszkania</b>	
<b>Opiekunowie prawni</b>	
<b>Data opracowania planu</b>	
<b>Rodzaj doznanej krzywdy</b>	
<b>Oceny sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia dokonana przez pedagoga szkolnego:</b>	
<b>Cel wsparcia:</b>	
<b>Zakres wsparcia udzielanego małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:</b>	
<b>Forma wsparcia</b>	
<b>Wymiar godzin</b>	
<b>Okres udzielania wsparcia</b>	
<b>Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie planu wsparcia</b>	
<b>Ocena efektywności Planu Wsparcia Małoletniego</b>	

Podpisy osób sporządzających plan: