

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu szkoły, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji.

§ 1

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekróć w niniejszym dokumencie, jest mowa o:

1. pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywające staż;
2. małoletnim, dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia do ukończenia 18 roku życia;
3. opiekunach dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
4. zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna;
5. krzywdzeniu dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

§ 2

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletniego.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

4. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzenie małoletniego lub inne informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek podjąć stosowne działania interwencyjne (opisane w § 5).
6. Pracownicy szkoły, którzy dowiedzieli się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązani niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora szkoły, który powiadamia prokuraturę lub policję.
7. Uwagę pracowników szkoły powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, rany cięte, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne;
 - pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - małoletni boi się rodzica lub opiekuna;
 - małoletni boi się powrotu do domu;
 - małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
 - małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.

§ 3

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych, Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym oraz przedstawionej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
3. Każda osoba prowadząca zajęcia na terenie szkoły oraz sprawująca opiekę nad uczniami związaną z edukacją, leczeniem, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu i turystyki, świadczeniem porad pedagogiczno-psychologicznych oraz innymi zainteresowaniami dzieci, a niebędąca pracownikiem Zespołu Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej, składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (załącznik nr 1).
4. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych lub innej dokumentacji związanej z praktykami studenckimi, edukacją, wypoczynkiem lub innymi zajęciami na terenie szkoły.

§ 4
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY
MAŁOLETNIM A PERSONELEM

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z uczniem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:
 - a) relacja z uczniami powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia;
 - b) kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów;
 - c) pracownicy wspierają uczniów w pokonywaniu trudności, uwzględniając ich umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - d) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. Niedozwolone jest przejawianie wobec dziecka jakichkolwiek zachowań przemocowych, naruszających prawa lub dobra osobiste dzieci będących uczniami naszej szkoły, sprzecznych z szeroko rozumianym dobrem i interesem dziecka zarówno w trakcie jego przebywania na terenie placówki, jak również poza jego terenem, w szczególności:
 - a) narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - b) naruszające godność dziecka, nietykalność cielesną lub wolność, dyskryminujące dziecko ze względu na płeć, rodzinę lub miejsce pochodzenia, wyznanie, orientację seksualną, poglądy polityczne, czy z jakichkolwiek innych powodów;
 - c) powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym dziecka, wywołujące cierpienia lub krzywdy moralne;
 - d) ograniczające lub pozbawiające dziecko dostępu do usług lub świadczeń realizowanych przez szkołę zarówno w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na jej terenie lub poza nim;
 - e) istotnie naruszające jego prywatność lub wzbudzające u niego poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, stosowanych zarówno w formie jawnej lub ukrytej, bezpośredniej, czy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - f) będących okazywaniem wobec dziecka braku szacunku czy profesjonalizmu;
 - g) polegających na używaniu wobec dziecka wymagań lub treści nieadekwatnych do jego wieku lub sytuacji;
 - h) ujawniających jakichkolwiek informacji o dziecku osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom, innym rodzicom, dotyczących wszystkich wrażliwych obszarów funkcjonowania dziecka, a w szczególności: sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, ekonomicznej, prawnej, czy wizerunku;
 - i) będących przejawem przekraczania kompetencji nauczyciela w tym: nawiązywania relacji romantycznych lub seksualnych z dziećmi;
 - j) sprzyjających demoralizacji dzieci m.in. stosowania w obecności dzieci wulgaryzmów, alkoholu, narkotyków, innych środków psychoaktywnych lub udostępniania dzieciom wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
 - k) mogących być oznaką lub przyczyną braku bezstronności wobec dziecka, w tym przyjmowania od niego lub jego rodziców pieniędzy, czy innych prezentów sugerujących istnienie między personelem a dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących być przyczyną nierównego traktowania dziecka lub czerpaniem korzyści osobistych z relacji z dzieckiem i/lub jego rodzicami;

- l) będących przekroczeniem nietykalności fizycznej dziecka lub jego seksualności m.in. dotykania dziecka w sposób mogący być zinterpretowany przez niego i innych za niewłaściwy, nieprzyzwoity.
3. Kontakt pracowników szkoły z małoletnimi:
 - a) kontaktując się z małoletnimi, pracownicy traktują ich podmiotowo;
 - b) kontakt z małoletnimi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu;
 - c) pracownicy nie nawiązują kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych, nie kontaktują się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
 - d) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi poza godzinami pracy są kanały służbowe (służbowy e-mail, dziennik elektroniczny, platforma MS Teams);
 - e) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi dla personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

§ 5

ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI I SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ

- I. *Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą (np. wolontariusze, pracownicy szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnim)*
 1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od pracy z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
 2. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą ma obowiązek przekazania jej dyrektorowi szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2).
 3. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem/ osobą współpracującą ze szkołą i informuje go o podejrzeniu.
 4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania, w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej, jako dokumentacja procedury interwencji (załącznik nr 3).
 5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika/ osobę współpracującą ze szkołą, dyrektor lub wskazana przez niego osoba, odnotowuje to w dokumentacji.
 6. W przypadku zasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
 7. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz wyżej opisanych działań, wszczyna procedury zewnętrzne - zawiadamia policję i prokuraturę.
 8. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika/osobę współpracującą ze szkołą, dyrektor powołuje zespół interwencyjny składający się z zastępcy dyrektora, pedagoga i psychologa oraz wychowawcy klasy, który opracowuje plan pomocy małoletniemu.

9. Plan pomocy małoletniemu zawiera wskazania dotyczące:
 - podjętych przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - wsparcia jakie szkoła oferuje małoletniemu;
 - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.
11. Wobec pracownika szkoły w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmowane są także kroki zgodnie z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.
12. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

II. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica/ prawnego opiekuna/ inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły/ zastępcy dyrektora/ wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi.
2. Wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem/ zastępcą dyrektora/ pedagogiem/ psychologiem wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia dokumentowane są w formie notatki służbowej, jako dokumentacji procedury interwencji (załącznik nr 3).
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, opracowujący plan pomocy małoletniemu, z którym zapoznaje nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.
6. Plan pomocy małoletniemu zawiera wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) zaproponowania rodzicowi/opiekunowi prawnemu specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Dyrektor szkoły po poinformowaniu opiekunów o w/w obowiązku, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 4) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego (załącznik nr 5) lub wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” – część A dla zespołu interdyscyplinarnego (załącznik nr 6).
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego ucznia – przemoc rówieśnicza

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi szkoły przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana do wychowawcy klasy.
2. Należy odizolować małoletniego pokrzywdzonego od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o jego/ich bezpieczeństwo.
3. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną i powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.
4. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, wychowawca klasy oraz pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym udzielając mu wsparcia oraz z małoletnim krzywdzącym omawiając jego zachowanie, informując o konsekwencjach. Dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.
5. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym małoletnim (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają z krzywdzącym oraz z ewentualnymi świadkami.
6. Wychowawca zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i krzywdzącego (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
7. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy małoletniemu krzywdzonemu oraz krzywdzącemu. Zespół zapoznaje z nim dyrektora oraz zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
8. Przez plan pomocy małoletniemu rozumiemy podejmowane rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazanie informacji na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywowanie do szukania dla siebie pomocy.
9. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe oraz profilaktyczne i monitorują je.
10. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor szkoły, który zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
11. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
12. Przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół zawsze bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.

§ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU

1. W szkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi (załącznik nr 7).

2. Pracownicy nie umożliwiają przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W szkole nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do dziecka, opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I OCHRONA PRZED ZAGROŻENIAMI

1. Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych dostępnych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli, a także ściśle stosują się do obowiązujących w tym względzie zasad i regulaminów.
2. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych i sieci Wi-Fi, zawarte są w statucie szkoły oraz regulaminie korzystania z sieci Wi-Fi, o czym każdy małoletni i rodzic lub opiekun jest informowany przez wychowawcę oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, zapewniając dostęp do Internetu podczas planowych zajęć.
4. Na terenie szkoły dostęp do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu oraz za pomocą sieci Wi-Fi, po podaniu hasła.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 8

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. W statucie szkoły zawarte są prawa i obowiązki uczniów, w tym obowiązujące ich zasady zachowania.
2. Na terenie szkoły w relacjach między małoletnimi obowiązuje zasada równości w swoich prawach. Każdy uczeń bez względu na płeć, pochodzenie, wyznanie, status socjoekonomiczny, stan rodzinny, czy orientację seksualną jest równy w swoich prawach. Do obowiązków dorosłych, zwłaszcza będących wychowawcami i nauczycielami jest modelowanie tej postawy i pilnowania jej przestrzegania między małoletnimi. Zachowania małoletnich wobec siebie nie mogą naruszać obowiązujących przepisów prawnych.
3. Młodzież z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymaga większej troski od pozostałych uczniów szkoły.
4. Zabronione są następujące zachowania pomiędzy małoletnimi:
 - 1) narażające na niebezpieczeństwo utraty życia i/lub zdrowia w tym posiadanie, podawanie lub udostępnianie niedozwolonych substancji psychoaktywnych, alkoholu, nikotyny, dopalaczy itp.;
 - 2) wszelkie przejawy przemocy fizycznej i seksualnej, tj.:
 - a) bicie, popychanie, szarpanie, przypalanie, szturchanie, kopanie itp.;
 - b) niszczenie przedmiotów należących do małoletniego;
 - c) przymuszanie do czynności o charakterze seksualnym;

- d) zmuszanie do innych zachowań wbrew woli małoletniego;
- 3) wszelkie przejawy przemocy psychicznej, tj.:
 - a) wyśmiewanie, poniżanie i ublizanie (zarówno w formie kontaktu bezpośredniego, jak i pośredniego);
 - b) grożenie, zastraszanie, szantażowanie;
 - c) izolowanie i wykluczanie z grupy;
- 4) wszelkie przejawy cyberprzemocy tj.:
 - a) naruszanie dobrego imienia małoletniego z wykorzystaniem jego wizerunku w sieci;
 - b) obraźliwe komentarze w sieci pod adresem małoletniego;
 - c) produkowanie lub udostępnianie innym za pomocą cyfrowych technologii zdjęć, filmów ośmieszających małoletniego i publikowanie ich w sieci, także modyfikowanie treści z udziałem małoletniego w celu ośmieszenia go (w tym patostreaming);
 - d) podszywanie się za małoletniego w sieci i tworzenie treści w jego imieniu;
 - e) nakłanianie innych użytkowników technologii cyfrowych do określonych działań na szkodę małoletniego (np. wykluczania go z grupy, hejtowanie, udostępnianie szkalujących treści);
 - f) każde wykorzystanie jego wizerunku (np. zdjęcia) w sieci bez zgody opiekuna prawnego dziecka;
- 5) każde inne działania naruszające prawa małoletniego lub jego dobra osobiste w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - b) naruszające jego godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - c) powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u niego cierpienie lub krzywdę;
 - d) istotnie naruszające jego prywatność lub wzbudzające w nim poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 9

ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA STANDARDÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za szkolenie w zakresie stosowania standardów są:
 - a) dyrektor/ zastępca dyrektora dla kadry pedagogicznej;
 - b) kierownik gospodarczy dla pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - b) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
 - c) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Pedagog/psycholog w szczególności:
 - a) aktualizuje informacje o standardach na stronie szkoły;
 - b) monitoruje realizację standardów;
 - c) wprowadza stosowne zmiany w standardach.

4. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
 - a) informacja o standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie szkoły, a także w bibliotece;
 - b) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania standardów obowiązujących w szkole;
 - c) nowozatrudnieni pracownicy zapoznają się ze standardami w dniu rozpoczęcia pracy;
 - d) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli przez e-dziennik, złożenie oświadczeń, przygotowanie listy obecności ze szkoleń.

§ 10

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW

1. Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie www.zsnr1.limanowa.pl oraz w bibliotece.
2. Rodzice, uczniowie i nauczyciele zapoznawani są z dokumentem w sposób ustalony przez dyrektora według aktualnych możliwości np. zebranie z rodzicami, zajęcia z wychowawcą, e-dziennik.

§ 11

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I SPOSÓB DOKUMENTOWANIA STANDARDÓW

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.
2. Osobami, które podejmują interwencję w pierwszej kolejności są dyrektor szkoły, zastępca dyrektora, wychowawca klasy oraz pedagog i psycholog.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinetach pedagogów, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 12

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Monitorowanie realizacji niniejszych standardów dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w formie ankiety skierowanej do pracowników i uczniów (załącznik nr 8 i nr 9).
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o konieczności aktualizacji standardów zgodnie z wnioskami z przeprowadzonej ankiety.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów przez przesłanie jego tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

**KWESTIONARIUSZ DANYCH KONIECZNYCH DO SPRAWDZENIA OSOBY
W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

Cel sprawdzenia:

Imię i nazwisko

Data urodzenia

PESEL

Nazwisko rodowe

Imię ojca

Imię matki

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia z oddziału

W dniu otrzymałam(-em) następujące informacje / zauważyłam(-em) następujące objawy*, na podstawie, których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

.....

Czytelny podpis

*właściwe podkreślić

DOKUMENTACJA PROCEDURY INTERWENCYJNEJ

Dotyczy ucznia z oddziału

Sposób zgłoszenia:

.....

Data przyjęcia zgłoszenia:

.....

Osoby uczestniczące:

.....

.....

.....

Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

.....

.....

.....

Plan działań (plan pomocy uczniowi / środki zaradcze):

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy

.....

.....

.....

Załącznik nr 4

Limanowa,

Komenda Powiatowa Policji w Limanowej

/ Prokuratura Rejonowa w Limanowej

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.....(1) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (t.j. DZ.U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego (2)

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny w jaki sposób pracownicy szkoły dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom, należy podać następujące dane dotyczące przestępstwa:

- data;
- miejsce;
- okoliczności przestępstwa;
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....

podpis osoby zgłaszającej

1 Należy wpisać przestępstwo. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji czynu można tą część pominąć.

2 Należy wpisać dane małoletniego.

Sąd Rejonowy w Limanowej
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....

imię i nazwisko osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania:.....

imiona i nazwiska rodziców

Rodzice małoletniego:.....

imię i nazwisko dziecka

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

zam.....
(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

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

Należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....

podpis składającego wniosek

PROCEDURA "NIEBIESKIEJ KARTY"

PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W RODZINIE

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie: fizyczna, emocjonalna, zaniedbywanie, wykorzystanie seksualne, małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”. Wzory formularzy dostępne są u dyrektora szkoły.
7. 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).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Klasa	
MATKA (opiekun prawny)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
OJCIEC (opiekun prawny)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula informacyjna dot. art. 13 RODO przy rozpowszechnianiu wizerunku w szkole

Administratorem podanych danych osobowych jest: **Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej, ul. Piłsudskiego 81, 34 – 600 Limanowa**, w imieniu którego obowiązki Administratora Danych Osobowych pełni mgr **Joanna Rudek – Dyrektor Zespołu**; dane kontaktowe: **tel. 18 33 71 760**

Inspektor ochrony danych: **Zofia Pocięcha**; dane kontaktowe: **tel. 18 33 71 760, e-mail: sekretariat@zsnr1.limanowa.pl**

Celem przetwarzania danych jest: realizacja zadań statutowych szkoły - celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia dokumentacji szkolnej.

Podstawa prawna przetwarzania: zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292) oraz z Ustawą z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 59).

Zebrane dane będą przechowywane do: zakończenia trwania obowiązku szkolnego a następnie zostaną przekazane do składnicy akt bądź zniszczone w określonym czasie na podstawie przepisów prawa.

Zebrane dane mogą być przekazywane: odbiorcom upoważnionym na mocy przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (*szczególty w art. 17*), ograniczenia przetwarzania (*szczególty w art. 18*), prawo do przenoszenia danych (*szczególty w art. 20*), prawo wniesienia sprzeciwu (*szczególty w art. 21*), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*możliwość istnieje jeżeli*

przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizowania obowiązku szkolnego i przetwarzania danych osobowych.

Klauzula informacyjna dot. art. 13 RODO przy rozpowszechnianiu wizerunku w szkole

Administratorem podanych danych osobowych jest: **Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej, ul. Piłsudskiego 81, 34 – 600 Limanowa**, w imieniu którego obowiązki **Administradora Danych Osobowych** pełni **mgr Joanna Rudek – Dyrektor Zespołu**; dane kontaktowe: **tel. 18 33 71 760**

Inspektor ochrony danych: **Zofia Pocięcha**; dane kontaktowe: **tel. 18 33 71 760, e-mail: sekretariat@zsnr1.limanowa.pl**

Celem przetwarzania danych jest: promowanie działań związanych z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez upowszechnianie zdjęć oraz materiałów filmowych.

Podstawa prawna przetwarzania: zgoda osoby, której dane dotyczą na przetwarzanie danych jej dotyczących a przetwarzanie jest zgodne z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2017 poz. 880) oraz z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000).

Zebrane dane będą przechowywane do: do momentu ustania potrzeby promowania działań podmiotu.

Zebrane dane mogą być przekazywane: podmiotom zajmującym się promowaniem podmiotu na podstawie umowy oraz na stronie internetowej podmiotu

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (*szczegóły w art. 17*), ograniczenia przetwarzania (*szczegóły w art. 18*), prawo do przenoszenia danych (*szczegóły w art. 20*), prawo wniesienia sprzeciwu (*szczegóły w art. 21*), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych*).

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpowszechniania wizerunku podczas promowania działań podmiotu.

Limanowa, dnia

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 8

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej szkole?		
2	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
3	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
4	Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie zasad określonych w standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonowaniem w szkole standardów? (Jeśli tak, opisz je poniżej tabeli)		
6	Czy jakieś działania związane z przyjęciem standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Załącznik nr 9

Monitoring standardów – ankieta dla uczniów

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej szkole?		
2	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdzenia wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdzenia znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4	Czy byłeś/-aś świadkiem, gdy stosowano agresję / przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś?)		
5	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		