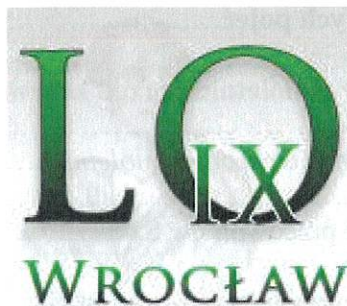


LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR IX
im. Juliusza Słowackiego
50-082 Wrocław, ul. ks. P. Skargi 31
tel./fax 71 344 34 03, 343 60 17
NIP 897-16-21-045



Polityka Ochrony Małoletnich

**w Liceum Ogólnokształcącym nr IX im. Juliusza
Słowackiego we Wrocławiu**

Wrocław 2025

Spis treści

Preambuła

Podstawa prawna <i>Polityki Ochrony Małoletnich</i>	3
--	---

Rozdział I. Słownik podstawowych pojęć	4
---	---

Rozdział II. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Polityka	6
1.1. Zasady upowszechniania <i>Polityki Ochrony Małoletnich</i>	7
2. Pracownicy	7
2.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Szkoły	7
3. Procedury	
3.1. Krzywdzenie małoletniego w relacji uczeń-pracownik	9
a) Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia ucznia przez pracownika	9
b) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikiem szkoły	10
c) Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego w relacji pracownik- uczeń	13
3.2. Krzywdzenie małoletniego w relacji uczeń-uczeń	14
a) Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia ucznia przez ucznia/uczniów	13
b) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami	15
c) Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego w relacji uczeń- uczeń....	16
3.3. Krzywdzenie małoletniego w relacji uczeń-opiekun	17
a) Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia ucznia przez opiekuna	17
b) Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w relacji z opiekunem	19
3.4. Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletniego	22
a) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich	22
b) Procedury interwencji w przypadku naruszenia zasad ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego	25
3.5. Korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych na terenie szkoły	26
a) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych i ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci	26
b) Procedury interwencji w przypadku naruszenia zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych i ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci	26
4. Monitoring	27

Rozdział III. Wskaźniki realizacji standardów

1. Wskaźniki realizacji standardu: Polityka	27
2. Wskaźniki realizacji standardu: Pracownicy	27
3. Wskaźniki realizacji standardu: Procedury	28
4. Wskaźniki realizacji standardu: Monitoring	28

Rozdział IV. Przepisy końcowe	28
--	----

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

PODSTAWA PRAWNA ***Polityki Ochrony Małoletnich***

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023. poz. 1870);
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- Art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

RODZIAŁ I

SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu;
2. **Szkole** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu;
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Liceum Ogólnokształcącym nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu, osobę wykonującą zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
4. **Uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę pobierającą naukę w Liceum Ogólnokształcącym nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu;
5. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
6. **Opiekunie** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna ucznia, posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
7. **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
8. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a. **Cyberprzemoc** – to rodzaj przemocy, której akty dokonywane są przy użyciu nowych technologii. Zaliczamy do niej: wyzywanie, straszenie, prześladowanie, oczernianie, poniżanie kogoś w Internecie lub przy użyciu urządzeń mobilnych;
- b. **Przemoc fizyczna** – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

- c. **Przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - d. **Przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - e. **Przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
 - f. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
9. **Danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
10. **Standardach ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni i nie doznają krzywdzenia;
11. **Koordynatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej *Polityki Ochrony Małoletnich*;
12. **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem ze szkolnego Internetu przez uczniów oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
13. **Zespół ds. PPP** – należy przez to rozumieć zespół specjalistów zatrudnionych w szkole w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W skład Zespołu wchodzi: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, doradca zawodowy.

ROZDZIAŁ II

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Polityka

1. W Liceum Ogólnokształcącym nr IX im Juliusza Słowackiego we Wrocławiu w sposób kompleksowy i systemowy podjęliśmy wdrażanie standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie *Polityki Ochrony Małoletnich*. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów, tworzyć dla nich w szkole przyjazne i bezpieczne środowisko oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
2. Ustanowienie *Polityki Ochrony Małoletnich* jest komunikatem zarówno dla pracowników Szkoły, jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.
3. Polityka dotyczy wszystkich pracowników Szkoły.
4. Dyrekcja Szkoły zatwierdziła Politykę Ochrony Małoletnich i wyznaczyła Koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
5. Dokument *Polityka Ochrony Małoletnich* jasno i kompleksowo określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Szkoły,
 - b. sposób reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia oraz zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - c. zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń i uczeń–uczeń,
 - d. zasady bezpiecznego korzystania ze szkolnego Internetu i szkolnych mediów elektronicznych,
 - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów.
6. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem uczniów, jak również w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o bezpieczeństwo uczniów.
7. Poprzez wdrożenie standardów Szkoła kieruje na zewnątrz jednoznaczny komunikat na temat swojego zaangażowania w ochronę uczniów przed krzywdzeniem.
8. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród wszystkich pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

1.1. Zasady upowszechniania *Polityki Ochrony Małoletnich*

1. Dokument *Polityka Ochrony Małoletnich* jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla pracowników Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły.
3. Dokument przedstawiany jest pracownikom Szkoły przez szkolnego Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Każdy pracownik potwierdza znajomość i zaakceptowanie standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu Standardów
5. Wychowawca daje rodzicom/opiekunom na pierwszym zebraniu do podpisania oświadczenie, że zapoznali się z obowiązującymi w szkole standardami ochrony małoletnich i zobowiązują się ich przestrzegać.
6. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów z obowiązującymi w szkole standardami ochrony małoletnich oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć.

2. Pracownicy

2.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Szkoły

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym, zakładając konto w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości, podlegające aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 2 [Wzór oświadczenia o niekaralności](#).

3. Procedury

3.1. Krzywdzenie małoletniego w relacji uczeń- pracownik

3.1.a) Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia ucznia przez pracownika

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich w relacji uczeń-pracownik szkoły takie jak:

- a) świadome unikanie danego pracownika (a nie danego przedmiotu).
- b) objawy somatyczne związane ze stresem, związane z interakcją z konkretnym pracownikiem;
- c) obawa ucznia przed rozmową medacyjną z pracownikiem, lęk przed odwetem z jego strony (skierowanym w stronę ucznia lub klasy);

- d) atakowanie słowne/fizyczne pracownika, obrażanie go na forum lub za plecami;
- e) utrzymujący się, długotrwały stres, objawy somatyczne przed, po i w trakcie kontaktu z danym pracownikiem;
- f) częste przebywanie w obecności pracownika, niewynikające z pełnionych przez niego obowiązków, spoufalanie się nim (np. zwracanie się do pracownika po imieniu);
- g) zgłaszanie przez inne osoby (uczniów, wychowawcę klasy, opiekunów) nękania lub faworyzowania ucznia;
- h) objawy wskazujące na stany depresyjne i/lub myśli oraz próby samobójcze.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone, z reguły powtarzające się zachowania pracownika to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania pracownika to:

- a) złośliwe uwagi na forum klasy lub na osobności, ciągłe strofowanie ucznia, żartowanie z niego, sarkazm;
- b) treści i komentarze o zabarwieniu seksualnym;
- c) ośmieszające komentowanie wizerunku ucznia, atrakcyjności fizycznej, poziomu wiedzy, sprawności fizycznej, intelektualnej, wrażliwości emocjonalnej, stanu psychicznego itp.;
- d) faworyzowanie ucznia flirtowanie z nim, częste przebywanie w obecności ucznia, niewynikające z pełnionych przez niego obowiązków;
- e) komunikacja niewerbalna, wskazująca na lekceważenie, dezaprobatę, gniew lub szczególne względy;
- f) porównywanie ucznia z innymi uczniami w klasie (klasy z innymi klasami), wychodzące poza ramy oceniania;
- g) nieadekwatne reakcje emocjonalne m.in. wybuchy frustracji/gniewu, krzyk, wykonywanie obraźliwych gestów, trzaskanie drzwiami, wychodzenie z klasy, płacz w obecności uczniów, zwierzanie się uczniowi, szukanie wsparcia w relacji z nim w trudnych sytuacjach;
- h) szantaż emocjonalny, wykorzystywanie przewagi związanej z pełnioną funkcją, wykorzystywanie ocen jako narzędzia władzy i manipulacji, straszenie brakiem zaliczenia semestru lub rezygnacją z nauczania w danej klasie;
- i) mówienie do innych pracowników o uczniu w negatywny sposób, używając pejoratywnych określeń;
- j) atakowanie i obrażanie opiekunów ucznia w obecności innych osób;

- k) nastawianie innych pracowników i uczniów przeciwko uczniowi;
- l) nastawianie opiekunów przeciwko dziecku, oczernianie go.

3.1.b) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikiem szkoły

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie.
3. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami.
4. Zasady bezpiecznych relacji z uczniami obowiązują wszystkich pracowników.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu Standardów.

Pracownik Szkoły:

- a) traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;
- b) szanuje prawo ucznia do prywatności (odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany);
- c) w kontakcie z uczniem zachowuje cierpliwość, uważnie wysłuchuje ucznia;
- d) zachowuje w tajemnicy informacje poufne, uzyskane w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczące zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia, jego seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu. Informacje takie, w uzasadnionych przypadkach, mogą być przekazane osobom trzecim (szkolnemu pedagogowi/ psychologowi/ wychowawcy klasy/ innemu nauczycielowi) za zgodą ucznia/ opiekuna.

Niedopuszczalne jest:

- a) stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie, (fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna)
- b) zawstydzanie ucznia, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie;
- c) stosowanie agresji słownej,
- d) nieuzasadniony obowiązkami kontakt fizyczny;
- e) dotykanie ucznia w sposób, który mógłby zostać przez ucznia nieprawidłowo zinterpretowany
- f) niestosowne żartowanie w obecności ucznia, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym;

- g) wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;
- h) dyskryminowanie ucznia ze względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne, światopogląd;
- i) utrwalanie wizerunku ucznia w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia/ pełnoletni uczeń nie wyraził na to zgody;
- j) przyjmowanie prezentów od uczniów oraz ich opiekunów, z wyjątkiem okolicznościowych upominków;
- k) ujawnianie drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym (dotyczy to również ujawniania wizerunku ucznia).

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się:

- a) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem, nawet za zgodą ucznia pełnoletniego;
- b) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- c) proponowania uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek.

Zasady kontaktowania się z uczniem:

- a) w przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika lub ucznia o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole);
- b) w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem.

Do sytuacji takich zaliczyć można:

- pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, w spożywaniu posiłków, w poruszaniu się po szkole, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi na to zgodę;
- udzielanie pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia/wypadku;
- zapobieżenie wypadkowi, który mógłby potencjalnie zagrażać życiu lub zdrowiu;
- pożegnanie lub wręczenie upominków podczas specjalnych okoliczności (np. zakończenie roku szkolnego);
- w wyjątkowych jednorazowych sytuacjach (np. złożenie kondolencji uczniowi).
- c) nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania - spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły

- d) jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem, dozwolone są następujące środki:
 - służbowy telefon;
 - służbowy e-mail;
 - służbowy komunikator;
 - dziennik elektroniczny;
 - inne komunikatory, o ile są znane opiekunom ucznia lub uczniom i mają charakter grupowy, nie indywidualny.
- e) jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły wymagana jest zgoda opiekuna ucznia i Dyrektora szkoły
- f) w przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

9. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem,

10. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niewłaściwe/budzące niepokój relacje z uczniem oraz gdy jest podejrzenie nieprzestrzegania obowiązujących w szkole standardów ochrony małoletnich, zobowiązany jest on postępować zgodnie z ustalonymi w Szkole procedurami.

3.1.c) Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego w relacji pracownik - uczeń

- a) w przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony przez innego pracownika z uszczerbkiem na zdrowiu (doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej), wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest on do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od pracownika, który stwarza zagrożenie.
- b) zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia ucznia może dokonać każda inna osoba, która powzięła takie podejrzenie.
- c) pracownik ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia Dyrekcji oraz sporządzenia w tej sprawie notatki służbowej zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.
- d) w pilnej sytuacji informowany jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który podejmuje niezwłocznie działania interwencyjne, informując odpowiednie instytucje.
- e) Pedagog współpracujący z wychowawcą danej klasy spotyka się w obecności psychologa szkolnego z uczniem – w celu udzielenia uczniowi pierwszej pomocy psychologicznej i zebrania potrzebnych informacji,

- f) Pedagog sporządza opis sytuacji na podstawie rozmowy z uczniem, **nauczycielem** i osobami posiadającymi dodatkowe informacje w tej sprawie.
- g) Dyrekcja spotyka się z pracownikiem w celu poinformowania go o podejrzeniu krzywdzenia ucznia i ustala z nim termin kolejnego spotkania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Na prośbę pracownika w spotkaniu z Dyrekcją może uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych, społeczny Inspektor pracy lub inny nauczyciel. Ze spotkania sporządza się [Protokół spotkania \(interwencja\)](#), dostępny dla jego wszystkich uczestników.

11. W poważniejszych przypadkach (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrekcja Szkoły powołuje Zespół Interwencyjny. W skład Zespołu interwencyjnego wchodzi: Zespół PPP, wychowawca ucznia, Dyrekcja Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia. Koordynatorem Zespołu Interwencyjnego jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

12. Koordynator Zespołu Interwencyjnego wzywa opiekunów ucznia na spotkanie. Informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i obowiązku Szkoły zgłoszenia tego podejrzenia do odpowiedniej instytucji - w zależności od sytuacji: Kuratorium Oświaty (Komisja Dyscyplinarna), Rzecznik Praw Ucznia, Rzecznik Praw Dziecka, prokuratura, policja. Ze spotkania sporządza się [Protokół spotkania \(interwencja\)](#) dostępny dla uczestników spotkania.

13. Do czasu wyjaśnienia sprawy Dyrektor odsuwa pracownika, któremu postawiono zarzut krzywdzenia od bezpośredniego kontaktu z danym uczniem. Informuje o tym na piśmie nauczyciela i opiekunów ucznia. Gdy podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika nie zostanie potwierdzone przez instytucje zewnętrzne należy o tym fakcie poinformować nauczyciela i opiekunów dziecka na piśmie.

14. Zespół Interwencyjny, na podstawie zebranych informacji na temat krzywdzenia ucznia opracowuje dla niego załącznik nr 3a [Plan działań wspierających](#)

15. Plan Działań Wspierających jest przedstawiany przez Koordynatora Zespołu opiekunom ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

16. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia przez pracownika należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 [Karta interwencji](#).

17. Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia przez pracownika w zależności od stopnia nasilenia działań przemocowych opisane są w Załączniku nr 4a [Poziomy interwencji w sytuacji przemocy ze strony pracownika](#).

3.2. Krzywdzenie małoletniego w relacji uczeń- uczeń

3.2.a) Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia ucznia przez ucznia/uczniów.

Wszelkie niepokojące symptomy możemy zaobserwować zarówno w przestrzeni szkolnej, poza nią jak i online.

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

- a) nieobecności w szkole, powtarzające się zwalnianie z lekcji, spóźnienie na lekcję, częste wychodzenie do toalety, spędzanie przerw w kabinie toalety, odcinanie się od relacji z uczniami przez ucieczkę w sen, korzystanie z telefonu komórkowego i lub innych urządzeń elektronicznych,
- b) objawy somatyczne związane ze stresem (ataki paniki, spłycony oddech zgłaszane bóle brzucha, głowy, zwiększona potliwość dłoni, związane z interakcją z uczniem/uczniami)
- c) smutek, płacz, epizody depresyjne;
- d) zgłaszane przez opiekunów: utrzymujący się, długotrwały stres przed, po i w trakcie lekcji, wysoki poziom lęku przed wyjściem do szkoły, problemy ze snem, niepokój związany z przebywaniem w szkole;
- e) niebranie udziału w wycieczkach, spotkaniach integracyjnych,
- f) siedzenie samemu w ławce, unikanie podczas zajmowania miejsc w sali danego ucznia/grupy uczniów, odmawianie współpracy z konkretnym uczniem/uczniami w czasie lekcji;
- g) stanie na uboczu podczas przerw, odcinanie się od świata zewnętrznego poprzez korzystanie z urządzeń elektronicznych;
- h) obrona przez atak: agresja słowna np. krytykowanie uczniów na forum lub za plecami, agresja fizyczna np. przepychanie się, szarpanie się;
- i) objawy wskazujące na stany depresyjne i/lub myśli oraz próby samobójcze.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania innych uczniów bądź ucznia to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania innych uczniów bądź ucznia to:

- a) komunikacja niewerbalna, wskazująca na lekceważenie, dezaprobatę, gniew;
- b) złośliwe, obraźliwe uwagi w obecności ucznia, na forum klasy, krytykowanie ucznia za plecami, wyśmiewanie, ogólnikowe uwagi;
- c) opracowywanie i publikowanie ośmieszających ucznia materiałów (zdjęć, filmów, sondaży opinii, obraźliwych wypowiedzi itp.);
- d) werbalne lub pisemne upublicznianie prywatnych informacji na temat ucznia;
- e) wulgarne lub złośliwe komentowanie jego wpisów i zdjęć w sieci; usuwanie z grupy klasowej (np. na messengerze)
- f) porównywanie ucznia na niekorzyść z innymi uczniami w klasie, szkole, online i inne;

- g) nieadekwatne reakcje w relacji z uczniem (wybuchy frustracji/gniewu, krzyk);
- g) wykluczanie z grupy, z dostępu do informacji, niewybijanie do grupy, nienawiązywanie relacji podczas pracy grupowej, drużynowej,
- h) nastawianie innych przeciwko uczniowi, tworzenie koalicji przeciwko uczniowi.
- i) symptomy agresji fizycznej takie jak: bójki, szarpanie się, popychanie, uderzanie, blokowanie przejścia, nadmierna rywalizacja/agresja w trakcie zajęć sportowych, utrudnianie korzystania z toalety;
- j) szantażowanie, zastraszanie lub inne groźby (w tym karalne), w celu uzyskania korzyści, bądź rozrywki kosztem innego ucznia.

3.2 b) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a uczniem/uczniami

1. Uczeń w relacji z innym uczniem:

- odnosi się do niego z szacunkiem, niezależnie od wyglądu, płci, orientacji seksualnej, światopoglądu, niepełnosprawności ucznia,
- nie zawstydz go, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża, nie dyskryminuje, nie krytykuje wprost lub za plecami w sposób werbalny bądź niewerbalny;
- szanuje prywatność ucznia, nie ujawnia prywatnych informacji o uczniu innym osobom (dotyczy to również ujawniania jego wizerunku);
- nie stosuje żadnej formy przemocy we wzajemnych relacjach, nie wykorzystuje swojej przewagi fizycznej ani psychicznej;
- reaguje na symptomy przemocy/krzywdzenia innych uczniów;
- przy pracy w grupach nie wyklucza innych uczniów,

3.2.c) Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego w relacji uczeń-uczeń

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły podejrzenia lub bycia świadkiem, że uczeń jest krzywdzony z uszczerbkiem na zdrowiu (doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej), wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osób stwarzających zagrożenie.
2. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia Dyrekcji oraz sporządzenia notatki służbowej w tej sprawie, zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.
3. Pedagog lub psycholog spotyka się z:
 - a) uczniem w celu uzyskania potrzebnych informacji i udzielenia mu pierwszej pomocy psychologicznej,
 - b) opiekunami ucznia, którego krzywdzenie mu zgłoszono w celu poinformowania ich o podejrzeniu lub zdarzeniu.
4. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmowy z uczniem, jego opiekunami, wychowawcą i nauczycielami.

5. Dyrekcja decyduje o utworzeniu Zespołu Wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia. W skład Zespołu wsparcia wchodzi: wicedyrektor, wychowawca klasy i wybrani specjaliści zatrudnieni w szkole.
 - a) Koordynatorem Zespołu jest pedagog współpracujący z wychowawcą danej klasy.
 - b) Zespół spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu i tworzy Plan Działań Wspierających. [Plan działań wspierających](#), jest dokumentem zapisanym i przechowywanym w teczkę ucznia.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrekcja Szkoły powołuje Zespół Interwencyjny
 - a) W skład Zespołu interwencyjnego wchodzi: Zespół PPP, wychowawca ucznia, Dyrekcja Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia.
 - b) Koordynatorem Zespołu Interwencyjnego jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Młodzieży.
 - c) Koordynator Zespołu Interwencyjnego wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół załącznik 3b [Protokół spotkania \(interwencja\)](#)
 - d) Zespół interwencyjny, na podstawie zebranych informacji na temat krzywdzenia ucznia opracowuje Plan Działań Wspierających załącznik 3a [Plan działań wspierających](#).
 - e) Plan Działań Wspierających jest przedstawiany przez Koordynatora Zespołu Interwencyjnego opiekunom ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - f) Koordynator Zespołu Interwencyjnego informuje opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
7. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 [Karta interwencji](#).
8. Procedury interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej w zależności od stopnia nasilenia działań krzywdzących ucznia opisane są w Załączniku nr 4b [Poziomy interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej.docx](#).

3.3. Krzywdzenie małoletniego w relacji uczeń-opiekun

3.3.a) Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia ucznia przez opiekuna

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia młodzieży w relacji uczeń-opiekun takie jak:

- uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;

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

1. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania opiekunów to:

- a) opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- b) opiekun nie podaje kluczowych informacji nt. zdrowia dziecka, przyjmowanych leków, samookaleczeń;
- c) opiekun nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia (wychowawcą, pielęgniarką szkolną, psychologiem, pedagogiem szkolnym itp.);
- d) opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- e) opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- f) opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- g) opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- h) opiekun ma zdiagnozowaną chorobę psychiczną;
- i) opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- j) opiekun zachowuje się agresywnie;
- k) opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- l) wypowiada się niespójnie;
- m) opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- n) opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- o) opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- p) opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3.3.b) Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekuna.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekuna zależy od rozpoznanego typu i stopnia krzywdzenia dziecka.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń doświadcza ze strony opiekuna agresji/przemocy fizycznej lub psychicznej:

a) Pracownik Szkoły ma obowiązek przekazania informacji o podejrzeniu wychowawcy/pedagogowi/psychologowi (do wyboru) i sporządzenia notatki służbowej, zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.

b) pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń lub szkolny psycholog:

- zaprasza ucznia na rozmowę, w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy psychologicznej;
- wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
- sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie przeprowadzonych rozmów (z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami).

c) w zależności od rozpoznanej sytuacji ucznia w razie potrzeby powoływany jest przez Dyрекcję Zespół Wsparcia ucznia, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, nauczyciele uczący w klasie oraz opracowywany jest Plan Działań Wspierających Plan działań wspierających. Koordynatorem Zespołu jest pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu oraz zagrożenia życia)

a) pracownik Szkoły ma obowiązek przekazania niezwłocznie informacji o podejrzeniu Dyrekcji Szkoły oraz wychowawcy/pedagogowi/psychologowi (do wyboru) i sporządzenia notatki służbowej, zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis;

b) w pilnej sytuacji informowany jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który podejmuje niezwłocznie działania interwencyjne, informując odpowiednie instytucje;

c) Dyrekcja Szkoły wraz z Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich powołuje Zespół Interwencyjny. W skład Zespołu wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, Dyrekcja Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia. Zespołem kieruje Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

d) pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń lub szkolny psycholog (do wyboru)

- zaprasza ucznia na rozmowę, w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy psychologicznej;
- wzywa opiekunów ucznia na rozmowę oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie przeprowadzonych rozmów (z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami);

e) Koordynator Zespołu Interwencyjnego informuje opiekunów ucznia o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja)

lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – procedura „Niebieskie Karty”. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi załącznik nr 5 [Procedura Niebieskie Karty](#). Koordynator Zespołu Interwencyjnego uprawniony jest do realizacji procedury „Niebieskie Karty”;

- f) po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrekcja Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny (do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie). Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
 - g) z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 [Karta interwencji](#). Kartę załącza się doteczki ucznia i dokumentacji Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich;
 - h) Zespół Interwencyjny sporządza Plan Działań Wspierających ucznia;
 - i) Plan Działań Wspierających ucznia jest przedstawiany przez pedagoga lub szkolnego psychologa opiekunom ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Jeśli opiekunowie ucznia nie podejmą współpracy, a sytuacja ucznia się nie poprawi Koordynator Zespołu Interwencyjnego zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.
 - j) W sytuacji, gdy opiekunowie podejmą decyzję o rezygnacji pobierania przez dziecko nauki w szkole Koordynator Zespołu Interwencyjnego informuje odpowiednie instytucje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo:
- a) pracownik Szkoły ma obowiązek przekazania informacji o podejrzeniu zaniedbywania dziecka przez opiekunów wychowawcy/pedagogowi/psychologowi (do wyboru) i sporządzenia notatki służbowej, zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis;
 - b) w pilnej sytuacji informowany jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który podejmuje niezwłocznie działania interwencyjne informując odpowiednie instytucje;
 - c) pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń lub szkolny psycholog:
 - zaprasza ucznia na rozmowę, w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy psychologicznej;
 - wzywa opiekunów ucznia, którego zaniedbywanie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu, proponując możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego;
 - sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie przeprowadzonych rozmów (z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami).
 - d) w zależności od rozpoznanej sytuacji ucznia w razie potrzeby powoływany jest przez Dyrekcję Zespół Wsparcia ucznia, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog,

wychowawca ucznia, nauczyciele uczący w klasie oraz opracowywany jest Plan Działań Wspierających Plan działań wspierających. Koordynatorem Zespołu Wsparcia jest pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;

- e) w sytuacji, gdy opiekunowie nie współpracują ze Szkołą lub podejmą decyzję o rezygnacji pobierania przez dziecko nauki w szkole Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich informuje odpowiednie instytucje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

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

5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna zamieszczony jest w załączniku nr 4c Poziomy interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna.

3.4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

3.4.a) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w Liceum Ogólnokształcącym nr IX

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

2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością w sprawie przetwarzania i publikowania danych osobowych uczniów, w tym wizerunku uczniów

3. Rejestrujemy obrazy z wydarzeń, uroczystości szkolnych oraz konkursów w celu dokumentowania naszej działalności.

4. Dzielimy się zarejestrowanymi obrazami z wydarzeń i uroczystości szkolnych w celu celebrowanie sukcesów uczniów oraz dokumentowanie naszej działalności.

5. Publikujemy dane osobowe ucznia na stronie internetowej szkoły oraz w mediach społecznościowych szkoły wyłącznie wówczas, gdy uzyskaliśmy pisemną zgodę opiekuna ucznia na taką publikację

6. Dbamy o bezpieczeństwo danych i wizerunku poprzez:

a) przetwarzanie danych osobowych uczniów zgodnie z przyjętą w szkole Polityką Ochrony Danych Osobowych;

b) pytanie opiekunów o pisemną zgodę na utrwalenie oraz na publikację wizerunku ucznia na szkolnej stronie internetowej oraz szkolnych mediach społecznościowych;

- c) udzielenie wyjaśnień co do celu utrwalania i publikacji wizerunku ucznia;
- d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą Szkołę).
- e) przestrzeganie, by wszystkie osoby znajdujące się na zdjęciu/naganiu były ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla żadnej z osób poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywała jej w negatywnym świetle;
- f) podejmowanie starań, by zdjęcia/nagrania uczniów w miarę możliwości przedstawiały ich w grupie, a nie pojedynczo;
- g) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z procedurą.

Utrwalanie wizerunku małoletniego do użytku Liceum Ogólnokształcącego nr IX

1. Liceum Ogólnokształcące nr IX utrzuwa wizerunek uczniów i osób biorących udział w wydarzeniach, uroczystościach szkolnych oraz życiu szkolnym w celu celebrowania sukcesów uczniów oraz dokumentowania swojej działalności.
2. Zgoda opiekuna na utrwalenie, publikację wizerunku ucznia jest przyjmowana w formie pisemnej na pierwszym zebraniu. Opiekun ma prawo wycofać zgodę w każdym momencie.
3. Jeśli małoletni nie jest uczniem szkoły zgoda opiekuna przyjmowana jest indywidualnie przez organizatora wydarzenia.
4. Jeśli małoletni jest członkiem wydarzenia szkolnego, wydarzenia publicznego a jego wizerunek jest częścią całości tego wydarzenia (np. zdjęcie grupowe, zdjęcie pleneru) publikujemy obrazy na stronie internetowej szkoły oraz w mediach społecznościowych szkoły bez konieczności uzyskania pisemnej zgody opiekuna.
5. Jeśli utrwalenie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a) podpisanie z osobą/firmą wykonującą zlecenie Umowy powierzenia danych osobowych w ramach, której osoba zobowiązuje się do:
 - przetwarzania danych osobowych, w tym wizerunku wyłącznie w celu określonym w Umowie;
 - po zakończeniu współpracy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia stosunku wynikającego z Umowy zwrócić wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało jej powierzone, usunąć powierzone dane z własnych systemów informatycznych oraz własnych nośników danych, zniszczyć dane osobowe przechowywane na własnych nośnikach w wersji papierowej;
 - b) zobowiązanie osoby rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika.

6. Do utrwalania wizerunku ucznia pracownik może użyć osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonu, aparatu fotograficznego, kamery), w celu rejestrowania wizerunku uczniów podczas różnych wydarzeń szkolnych, w tym wycieczek szkolnych. Po zakończonym wydarzeniu pracownik szkoły zobowiązany jest do zarchiwizowania utrwalonych wizerunków uczniów zgodnie z procedurą przechowywania zdjęć i nagrań oraz usunięcia ich z osobistych urządzeń rejestrujących.

7. Szkoła nie prosi uczniów o rejestrowanie wydarzeń szkolnych.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku przez opiekunów, uczniów

Opiekunowie i uczniowie znają zapisy Polityki Ochrony Małoletnich w Liceum Ogólnokształcącym nr IX oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych dlatego, gdy rejestrują wizerunek uczniów i osób dorosłych do prywatnego użytku pamiętają o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów;
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę;
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły. Pisemna prośba skierowana do Dyrektora powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko osoby lub instytucji występującej o zgodę
- b) informację o celu zbierania materiału
- c) informację o archiwacji lub usunięciu materiału oraz terminach.

2. W przypadku uzyskania zgody Dyrektora Szkoły na rejestrowanie i zbieranie materiału wskazany przez Dyrektora pracownik szkoły zbiera pisemne zgody opiekunów na rejestrowanie wizerunku dziecka przez osoby trzecie, w tym media.

3. W przypadku, gdy opiekun nie wyraził zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka ustalamy z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła identyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku. Rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

4. Osoba trzecia, w tym media, która uzyskała zgodę Dyrektora na rejestrowanie wydarzenia szkolnego przestrzega ustalonych zasad.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek małoletnich, zarejestrowane do użytku Liceum Ogólnokształcącego Nr IX, są przechowywane w sposób zgodny z prawem oraz bezpieczny dla wszystkich, których wizerunek utrwalono.
2. Fotografie, nagrania video i inne materiały utrwalające wizerunek małoletnich wykonywane za pomocą prywatnych urządzeń rejestrujących są archiwizowane w celu dokumentowania działalności szkoły.
3. Materiały podlegające archiwizacji przechowywane są w szyfrowanych folderach na dyskach zewnętrznych. Nośniki te są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce w pomieszczeniu wyznaczonym do tego celu przez Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwizacji materiałów wizerunków uczniów w sposób określony przez w/w przepisy na okres jednego roku szkolnego.
5. Nie przechowujemy nagrań, fotografii i innych materiałów zawierających wizerunek małoletnich na nieszyfrowanych nośnikach ani urządzeniach mobilnych, tj. telefony komórkowe, urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive czy aparaty fotograficzne).

3.4.b) Procedury interwencji w przypadku naruszenia zasad ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Wykorzystanie wizerunku innej osoby, podszywanie się pod inną osobę, np. za pomocą przechwyconego profilu, poczty w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem.
2. Opublikowanie czyjegoś zdjęcia bez zgody tej osoby może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną osoby, która takiej publikacji się dopuściła.
3. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych, w tym wizerunku może wiązać się z cyberprzemocą.
4. W przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych, w tym wizerunku, przez pracownika szkoły postępujemy zgodnie z procedurami opisanymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych.
5. W przypadku naruszenia prywatności osoby lub cyberprzemocy postępujemy zgodnie z procedurami:
 - a) załącznik nr 6 [Procedura interwencji w przypadku naruszenia prywatności osoby lub cyberprzemocy.docx](#)
 - b) Wzór Karty interwencji (wykorzystanie wizerunku, cyberprzemoc) - załącznik nr 6a [Karta interwencji \(wykorzystanie wizerunku, cyberprzemoc\)](#).
 - c) Instrukcja w jaki sposób zabezpieczyć materiały dowodowe w sytuacji bezprawnego użycia cudzego wizerunku lub cyberprzemocy stanowi - załącznik nr 6b [Instrukcja w jaki sposób zabezpieczyć materiały dowodowe](#)

3.5. Korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych

3.5.a) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych oraz ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu na zajęciach pod opieką nauczyciela oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Szkoła zapewnia pracownikom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi.
3. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z możliwościami szkoły;
4. Za zabezpieczenie sieci odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik:
 - a) stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który podejmuje dalsze działania;
 - b) usuwa niebezpieczne treści z urządzeń, przegląda i modyfikuje zabezpieczenia.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
7. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

3.5.b) Procedury interwencji w przypadku naruszenia zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych i ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.

W przypadku naruszenia zasad bezpiecznego korzystania z Internetu przez ucznia Dyrektor aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

4. Monitoring

1. Zadaniem osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie w szkole standardów ochrony małoletnich jest:
 - a) monitorowanie sposobu ich realizacji w szkole;
 - b) reagowanie na sygnały naruszenia standardów;
 - c) proponowanie zmian w *Polityce Ochrony Małoletnich*.

Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie w szkole standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7a do niniejszej *Polityki* [Monitoring – ankieta dla pracowników](#)

2. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole.

Dokonując monitoringu osoba odpowiedzialna za przestrzeganie w szkole standardów ochrony małoletnich może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7b do niniejszej *Polityki* [Monitoring – ankieta dla uczniów](#)

3. W ankiecie uczniowie Szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole.

4. Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie w szkole standardów ochrony małoletnich jest dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły i uczniów ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji Szkoły

5. Dyrekcja Szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*, nie później, niż 7 dni od ich wprowadzenia.

Rozdział III

WSKAŹNIKI REALIZACJI STANDARDÓW

1. Wskaźniki realizacji standardu: Polityka

1. Dokument *Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem* ustanowiony w szkole, zawiera wszystkie wymagane zapisy, został podpisany przez Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2. Oświadczenie o znajomości *Polityki* i zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez każdego pracownika a każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą *Polityką*, co potwierdza podpisanym przez nią oświadczeniem.

3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Polityki*. Jej rola i zadania są jasno określone. W sposób przyjęty w szkole podano do wiadomości pracowników, uczniów oraz opiekunów, kto jest tą osobą, wraz z informacją jak się z nią skontaktować.

4. Tekst *Polityki* został opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie. *Polityka* jest szeroko promowana wśród wszystkich pracowników, opiekunów i uczniów poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne.

2. Wskaźniki realizacji standardu: Pracownicy

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w szkole i są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z uczniami.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami zostały przyjęte w szkole, podpisane przez Dyrektora Szkoły oraz przedstawiciela Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego i udostępnione w postaci cyfrowej lub papierowej.

3. Plan szkoleniowo-edukacyjny na dany rok został opracowany, podpisany przez Dyрекcję Szkoły oraz przedstawiciela Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz jest aktywnie wdrażany.
4. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i prawnych aspektów ochrony małoletnich, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa uczniom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
5. Szkoła udostępnia materiały edukacyjne dla uczniów oraz scenariusze zajęć, na podstawie których pracownicy mogą prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne dla uczniów w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie) zostały wpisane do planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. Szkoła udostępnia uczniom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
8. Szkoła zapewnia pracownikom dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

3. Wskaźniki realizacji standardu: Procedury

1. Zarówno pracownicy, jak i uczniowie wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
2. W szkole opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego ucznia.
3. Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi.
4. W widocznym miejscu w szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
5. Opracowany jest model zbierania i dokumentowania sygnałów o niepokojących sytuacjach.

4. Wskaźniki realizacji standardu: Monitoring

1. Wewnętrzne sprawozdanie z realizacji *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* w Szkole jest opracowywane raz w roku przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów. W sprawozdaniu uwzględnione są głosy pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów.
2. Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów są poddawane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte są w corocznym sprawozdaniu.
3. Na bazie sprawozdania co roku aktualizowana jest strategia wdrażania standardów ochrony małoletnich.

Rozdział IV

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia
2. W kwestiach nieuregulowanych *Polityką* stosuje się odpowiednie przepisy aktów, będących podstawą prawną niniejszego dokumentu.

Dyrektor

mgr Izabela Koziej

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* wdrożonymi w Liceum Ogólnokształcącym nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejscowość, data

Ja, nr 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.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI
obowiązująca w Liceum Ogólnokształcącym nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy:		Klasa:	
Koordynator Zespołu Wsparcia/ Zespołu Interwencyjnego:			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Opis działań podjętych przez Zespół Wsparcia/Interwencyjny		Data	Działanie

	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego		
Forma podjętej interwencji		☐ Zawiadomienie policji ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa ☐ Wniosek o wgląd w sytuację rodziny ☐ Inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców		

Wrocław,

Podpis Dyrektora

Podpis Koordynatora Zespołu

Plan działań wspierających (PDW)

Wrocław, data

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy

Klasa

Koordynator Zespołu Wsparcia/ Zespołu Interwencyjnego

Przyczyna opracowania Planu działań wspierających:

.....

.....

.....

1. Opis działań podejmowanych przez Szkołę w celu zapewnienia uczniowi/uczennicy bezpieczeństwa

Data podjęcia działania	Osoba podejmująca działanie	Rodzaj wsparcia

--	--	--

2. Opis działań podejmowanych przez Szkołę w celu zapewnienia uczniowi/ uczennicy wsparcia (w razie potrzeby skierowanie do specjalistycznej placówki pomocy)

Data podjęcia działania	Osoba podejmująca działanie	Rodzaj wsparcia

3. Ocena efektywności podjętych działań

.....

.....

.....

.....

Podpis Dyrekcji

.....

Podpis Koordynatora Zespołu Wsparcia/ Zespołu Interwencyjnego

PROTOKÓŁ SPOTKANIA
(do modyfikacji w zależności od sytuacji)

Wrocław, data:

Imię i nazwisko ucznia: Klasa.....

1. Sposób zgłoszenia:

☐ pośredni

☐ bezpośredni

.....

.....

..... (możliwość szczegółowego opisu)

2. Data przyjęcia zgłoszenia:

3. Osoby uczestniczące:

a.

b.

c.

d.

e.

f.

4. Opis przebiegu zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zabezpieczone dowody:

.....

.....

.....

.....

6. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Plan monitoringu zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

Przykładowe załączniki:

1. Notatki z rozmów z uczestnikami zdarzenia.
2. Zrzuty ekranu z dnia. ...
3. Treść korespondencji SMS/e-mail.
4. Kopia wniosków/zgłoszeń do sądu rodzinnego/policji.

Opracowanie protokołu:

.....

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika

Agresja/przemoc fizyczna - sposób postępowania

1. Obowiązkiem pracownika szkoły, który jest świadkiem agresji fizycznej ze strony innego pracownika jest przerwanie tego zachowania oraz powiadomienie o incydencie Dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia zdarzenia Dyrekcji oraz sporządzenia notatki służbowej w tej sprawie zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.
3. W pilnej sytuacji informowany jest szkolny Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który podejmuje niezwłocznie działania interwencyjne informując odpowiednie instytucje.
4. Pedagog/psycholog szkolny:
 - udziela pierwszej pomocy psychologicznej uczestnikom zdarzenia;
 - przeprowadza osobno rozmowę z ofiarą i agresorem, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia oraz ustala ze sprawcą formę zadośćuczynienia;
 - udziela potrzebnego wsparcia świadkom zdarzenia, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zjawisko agresji, przypomina normy obowiązujące w szkole i sposoby reagowania na agresywne/przemocowe zachowania;
 - o zaistniałym incydencie informuje wychowawcę, który informuje opiekunów uczniów, będących uczestnikami zdarzenia.
5. W razie podejrzenia przemocy wobec ucznia Dyrekcja decyduje o utworzeniu Zespołu Wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia. W skład Zespołu wsparcia wchodzi: wicedyrektor, wychowawca klasy i wybrani specjaliści zatrudnieni w szkole. Koordynatorem Zespołu jest pedagog współpracujący z wychowawcą danej klasy. Koordynator wypełnia [Kartę interwencji](#)
6. Zespół spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna i tworzy [Plan działań wspierających](#), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce ucznia.
7. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem o zaistniałym zdarzeniu i podejmuje decyzje o konsekwencjach zaistniałego zdarzenia.
8. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez pracownika, z widocznymi skutkami pobicia Dyrektor szkoły kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy.
9. W przypadku zagrożenia życia ucznia (brak przytomności):
 - pielęgniarka (ew. pedagog/psycholog lub Dyrektor szkoły) wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody opiekunów,
 - opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej (bez możliwości udzielenia zgody na operację) sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły,
 - decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują opiekunowie poszkodowanego.

Agresja/przemoc psychiczna - sposób postępowania

1. Obowiązkiem pracownika szkoły, który jest świadkiem agresji słownej ze strony innego pracownika jest przerwanie tego zachowania oraz powiadomienie o incydencie pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia zdarzenia Dyrekcji oraz sporządzenia notatki służbowej w tej sprawie zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.
3. Pedagog/psycholog szkolny:
 - udziela pierwszej pomocy psychologicznej uczestnikom zdarzenia;
 - przeprowadza osobno rozmowę z ofiarą i agresorem, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia oraz ustala ze sprawcą formę zadośćuczynienia;
 - udziela potrzebnego wsparcia świadkom przemocy, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zjawisko agresji, przypomina normy obowiązujące w szkole i sposoby reagowania na przemoc;
 - o zaistniałym incydencie informuje wychowawcę, który informuje opiekunów uczniów, będących uczestnikami zdarzenia.
4. W razie podejrzenia przemocy wobec ucznia Dyrekcja decyduje o utworzeniu Zespołu Wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia. W skład Zespołu wsparcia wchodzi: wicedyrektor, wychowawca klasy i wybrani specjaliści zatrudnieni w szkole. Koordynatorem Zespołu jest pedagog współpracujący z wychowawcą danej klasy. Koordynator wypełnia [Kartę interwencji](#).
5. Zespół spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna i tworzy [Plan działań wspierających](#), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczkę ucznia.
6. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem o zaistniałym zdarzeniu i podejmuje decyzje o konsekwencjach zaistniałego zdarzenia.

Podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony z uszczerbkiem na zdrowiu (doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej), wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie - sposób postępowania

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony przez innego pracownika z uszczerbkiem na zdrowiu (doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej), wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest on do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od pracownika, który stwarza zagrożenie.
2. Zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia ucznia może dokonać każda inna osoba, która powzięła takie podejrzenie.
3. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia Dyrekcji oraz sporządzenia notatki służbowej w tej sprawie zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.
4. W pilnej sytuacji informowany jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który podejmuje niezwłocznie działania interwencyjne, informując odpowiednie instytucje.
5. Pedagog współpracujący z wychowawcą danej klasy spotyka się w obecności psychologa szkolnego z uczniem – w celu udzielenia uczniowi pierwszej pomocy psychologicznej i zebrania potrzebnych informacji.
6. Pedagog sporządza opis sytuacji na podstawie rozmowy z uczniem i osobami posiadającymi dodatkowe informacje w tej sprawie.
7. Dyrekcja spotyka się z pracownikiem w celu poinformowania go o podejrzeniu krzywdzenia ucznia i ustala z nim termin kolejnego spotkania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Na prośbę pracownika w spotkaniu z Dyrekcją może uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych, społeczny Inspektor pracy lub inny nauczyciel.
8. W poważniejszych przypadkach (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrekcja Szkoły powołuje **Zespół Interwencyjny**.

W skład Zespołu interwencyjnego wchodzi: Zespół PPP, wychowawca ucznia, Dyrekcja Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia. Koordynatorem Zespołu Interwencyjnego jest osoba odpowiedzialna za realizację w szkole Standardów ochrony małoletnich.

9. Koordynator Zespołu Interwencyjnego wzywa opiekunów ucznia na spotkanie. Informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i obowiązku Szkoły zgłoszenia tego podejrzenia do odpowiedniej instytucji - w zależności od sytuacji: Kuratorium, Oświaty (Komisja Dyscyplinarna), Rzecznik Praw Ucznia, prokuratura, policja. Ze spotkania sporządza się [Protokół spotkania \(interwencja\)](#), dostępny dla jego wszystkich uczestników.

10. Do czasu wyjaśnienia sprawy Dyrektor odsuwa pracownika, któremu postawiono zarzut krzywdzenia od bezpośredniego kontaktu z danym uczniem. Informuje o tym na piśmie nauczyciela i opiekunów ucznia. Gdy podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika nie zostanie potwierdzone przez instytucje zewnętrzne należy o tym fakcie poinformować nauczyciela i opiekunów dziecka na piśmie.

11. Zespół Interwencyjny, na podstawie zebranych informacji na temat krzywdzenia ucznia opracowuje dla niego [Plan działań wspierających](#).

12. Plan Działań Wspierających jest przedstawiany przez Koordynatora Zespołu opiekunom ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

13. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia przez pracownika należy wypełnić [Kartę interwencji](#).

**Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia
krzywdzenia ucznia przez ucznia/ uczniów**

Agresja/przemoc fizyczna - sposób postępowania
1. Obowiązkiem pracownika szkoły, który jest świadkiem agresji fizycznej jest podjęcie próby przerwania tego zachowania i poszukanie wsparcia w otoczeniu (poproszenie o powiadomienie Dyrekcji i pielęgniarki). 2. Pracownik zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową w tej sprawie, zawierającą: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis. 3. Pedagog/psycholog szkolny - udziela pierwszej pomocy psychologicznej uczestnikom zdarzenia, - przeprowadza osobno rozmowę z ofiarą i agresorem/agresorami, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia oraz ustala ze sprawcą/sprawcami formę zadośćuczynienia, - udziela potrzebnego wsparcia świadkom przemocy, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zjawisko agresji i przemocy, przypomina normy obowiązujące w szkole i sposoby reagowania na przemoc, - o zaistniałym incydencie informuje wychowawcę oraz opiekunów uczniów, będących uczestnikami zdarzenia. 4. W razie podejrzenia przemocy wobec ucznia Dyrekcja powołuje Zespół Wsparcia dla uczniów (ofiary i sprawcy/sprawców). W skład Zespołu Wsparcia wchodzi: wicedyrektor, wychowawca klasy i wybrani specjaliści zatrudnieni w szkole. Koordynatorem Zespołu jest pedagog współpracujący z wychowawcą danej klasy, który wypełnia <u>Kartę interwencji</u>. 5. Zespół spotyka się celem ustalenia jaka pomoc będzie niezbędna uczniowi/uczniom. Opracowywany jest <u>Plan działań wspierających</u>, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce ucznia/uczniów. 6. W razie potrzeby podejmowane są działania diagnostyczne. 7. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne/przemocowe stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły. 8. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia Dyrektor szkoły kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. 9. W przypadku zagrożenia życia ucznia (brak przytomności): - pielęgniarka (ew. pedagog/psycholog lub Dyrektor szkoły) wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody opiekunów, - opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej (bez możliwości udzielenia zgody na operację) sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły, - decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują opiekunowie poszkodowanego.
Agresja/przemoc psychiczna - sposób postępowania
1. Obowiązkiem pracownika szkoły, który jest świadkiem agresji słownej jest przerwanie tego zachowania oraz powiadomienie o incydencie pedagoga/psychologa szkolnego. 2. Obowiązkiem pracownika szkoły, który powziął informację, że uczeń jest ofiarą agresji/przemocy psychicznej ze strony innego ucznia/ uczniów jest przekazanie uzyskanej informacji (do

wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/Dyrekcji Szkoły.

3. Pracownik zobowiązany jest w wyżej wymienionych sytuacjach sporządzić notatkę służbową zawierającą: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.

4. Pedagog/psycholog szkolny:

- udziela pierwszej pomocy psychologicznej uczestnikom zdarzenia,
- przeprowadza osobno rozmowę z ofiarą i agresorem/agresorami, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia oraz ustala ze sprawcą/sprawcami formę zadośćuczynienia,
- udziela potrzebnego wsparcia świadkom przemocy, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zjawisko agresji i przemocy, przypomina normy obowiązujące w szkole i sposoby reagowania na przemoc,
- o zaistniałym incydencie informuje wychowawcę oraz opiekunów uczniów, będących uczestnikami zdarzenia.

5. W razie podejrzenia przemocy wobec ucznia Dyrekcja powołuje **Zespół Wsparcia** dla uczniów (ofiary i sprawcy/sprawców). W skład Zespołu Wsparcia wchodzi: wicedyrektor, wychowawca klasy i wybrani specjaliści zatrudnieni w szkole. Koordynatorem Zespołu jest pedagog współpracujący z wychowawcą danej klasy, który wypełnia [Kartę interwencji](#).

6. Zespół spotyka się celem ustalenia jaka pomoc będzie niezbędna uczniowi/uczniom. Opracowywany jest [Plan działań wspierających](#), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczkę ucznia/uczniów..

7. W razie potrzeby podejmowane są działania diagnostyczne.

8. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne/przemocowe stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.

Znęcanie się fizyczne lub psychiczne, wykorzystanie seksualne, zagrożenie życia ucznia - sposób postępowania

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony z uszczerbkiem na zdrowiu (doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej), wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osób stwarzających zagrożenie.

2. Pracownik, który otrzymał informację o krzywdzeniu małoletniego lub był świadkiem takiego zdarzenia ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia Dyrekcji oraz sporządzenia notatki służbowej w tej sprawie, zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, szczegółowy opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.

3. Dyrekcja Szkoły powołuje **Zespół Interwencyjny**, w skład którego wchodzi: Zespół ds. PPP, wychowawca ucznia, Dyrekcja Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia (dalej okreśłani jako: Zespół interwencyjny). Koordynatorem Zespołu Interwencyjnego jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Koordynator Zespołu Interwencyjnego wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza [Protokół spotkania \(interwencja\)](#) Wypełnia także [Kartę interwencji](#)

5. Zespół interwencyjny, na podstawie zebranych informacji na temat krzywdzeni ucznia opracowuje [Plan działań wspierających](#).

6. Plan Działów Wspierających jest przedstawiany przez Koordynatora Zespołu Interwencyjnego opiekunom ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

7. Koordynator Zespołu Interwencyjnego informuje opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).

Poziomy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony opiekuna

Agresja/przemoc fizyczna lub psychiczna - sposób postępowania

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek przekazania informacji o podejrzeniu wychowawcy/pedagogowi/psychologowi (do wyboru) i sporządzenia notatki służbowej, zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.
2. Pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń lub szkolny psycholog:
 - a) zaprasza ucznia na rozmowę, w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy psychologicznej;
 - b) wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
 - c) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie przeprowadzonych rozmów (z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami).
3. W zależności od rozpoznanej sytuacji ucznia w razie potrzeby powoływany jest przez Dyрекcję Zespół Wsparcia ucznia, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, nauczyciele uczący w klasie oraz opracowywany jest Plan Działań Wspierających [Plan działań wspierających](#). Koordynatorem Zespołu jest pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.
4. W sytuacji, gdy opiekunowie nie współpracują ze Szkołą lub podejmą decyzję o rezygnacji pobierania przez dziecko nauki w szkole Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich informuje odpowiednie instytucje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

Znęcanie się fizyczne lub psychiczne, wykorzystanie seksualne, zagrożenie życia ucznia - sposób postępowania

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek przekazania informacji o podejrzeniu Dyrekcji Szkoły oraz wychowawcy/pedagogowi/psychologowi (do wyboru) i sporządzenia notatki służbowej, zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.
2. W pilnej sytuacji informowany jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który podejmuje niezwłocznie działania interwencyjne, informując odpowiednie instytucje, które podejmują dalsze niezbędne działania.
3. Dyrekcja Szkoły wraz z Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, Dyrekcja Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia. Koordynatorem Zespołu Interwencyjnego jest osoba odpowiedzialna za realizację w szkole Standardów ochrony małoletnich.
4. Pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń lub szkolny psycholog:
 - a) zaprasza ucznia na rozmowę, w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy psychologicznej;
 - b) wzywa opiekunów ucznia na rozmowę oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
 - c) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie przeprowadzonych rozmów (z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami).

5. Koordynator Zespołu Interwencyjnego informuje opiekunów ucznia o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi Załącznik nr 5 [Procedura Niebieskie Karty](#)

Koordynator Zespołu Interwencyjnego uprawniony jest do realizacji procedury „Niebieskie Karty”

6. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrekcja Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 [Karta interwencji](#). Kartę załącza się doteczki ucznia i dokumentacji Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich

8. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Działań Wspierających ucznia.

9. Plan Działań Wspierających ucznia jest przedstawiany przez pedagoga lub szkolnego psychologa opiekunom ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

10. Jeśli opiekunowie ucznia nie podejmą współpracy a jego sytuacja się nie poprawi Koordynator Zespołu Interwencyjnego zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej. W sytuacji, gdy opiekunowie podejmą decyzję o rezygnacji pobierania przez dziecko nauki w szkole Koordynator Zespołu Interwencyjnego informuje odpowiednie instytucje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

Małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo – sposób postępowania

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek przekazania informacji o podejrzeniu zaniedbywania dziecka przez opiekunów wychowawcy/pedagogowi/psychologowi (do wyboru) i sporządzenia notatki służbowej, zawierającej: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis sytuacji, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.

2. W pilnej sytuacji informowany jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który podejmuje niezwłocznie działania interwencyjne informując odpowiednie instytucje.

3. Pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń lub szkolny psycholog:

- a) zaprasza ucznia na rozmowę, w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy psychologicznej;
- b) wzywa opiekunów ucznia, którego zaniedbywanie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu, proponując możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego;
- c) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie przeprowadzonych rozmów (z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami).

4. W zależności od rozpoznanej sytuacji ucznia w razie potrzeby powoływany jest przez Dyrekcję Zespół Wsparcia ucznia, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, nauczyciele uczący w klasie oraz opracowywany jest Plan Działań Wspierających [Plan działań wspierających](#). Koordynatorem Zespołu Wsparcia jest pedagog współpracujący z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.

5. W sytuacji, gdy opiekunowie nie współpracują ze Szkołą lub podejmą decyzję o rezygnacji pobierania przez dziecko nauki w szkole Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich informuje odpowiednie instytucje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

Tryb interwencji - natychmiastowa

Należy działać w trybie natychmiastowej interwencji, gdy:

- informacje lub obserwacje wskazują na duże prawdopodobieństwo aktualnie doświadczanej przemocy, a jej nasilenie zagraża zdrowiu i życiu ucznia (drastyczna przemoc fizyczna lub psychiczna, niepokojący stan emocjonalny, myśli, plany samobójcze) oraz pozostaje on w izolacji lub jest bezradny (np. ze względu na niepełnosprawność lub inne dodatkowe ograniczenia);
- wcześniej podejmowano już interwencję, a pracownicy szkoły zauważają, że nie nastąpiła oczekiwana zmiana w sytuacji wychowawczej ucznia; zebrane w szkole informacje i rozmowa z uczniem wskazują na to, że oboje opiekunowie stosują przemoc - wtedy należy jak najszybciej uruchomić działania zabezpieczające.

Interwencja natychmiastowa oznacza, że szkoła zawsze w takiej sytuacji powinna uruchomić procedurę „Niebieskie Karty”.

W tym trybie działania może być niezbędne umieszczenie ucznia poza środowiskiem rodzinnym (pieczy zastępczej), udzielenie mu specjalistycznej pomocy (np. lekarskiej) i dlatego należy niezwłocznie skontaktować się ośrodkiem pomocy społecznej lub najbliższą jednostką Policji. O sytuacji ucznia powinien być także natychmiast powiadomiony sąd rodzinny (Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich), a organy ścigania (prokuratura) zawiadomione o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Tryb interwencji - działania sprawdzające i ochronne względem dziecka

Ten tryb działania uruchamia się w przypadku, gdy:

- na podstawie obserwacji ucznia można powziąć podejrzenie, że doznaje ono przemocy domowej (np. występują czynniki ryzyka krzywdzenia ucznia, nie ma bezpośredniego świadka przemocy, uczeń nie ujawnił wprost, że doświadcza przemocy);
- nie ma bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia ucznia;
- istnieje możliwość współpracy z opiekunem niekrzywdzącym dziecko.

Ten tryb działań oznacza, że należy uruchomić procedurę „Niebieskie Karty” w celu sprawdzenia okoliczności i monitorowania sytuacji dziecka w rodzinie.

„NIEBIESKE KARTY” – PROCEDURY REALIZACJI
w Liceum Ogólnokształcącym nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
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 (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
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”.
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.

Wrocław,

„NIEBIESKA KARTA – A”

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

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e- mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

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

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

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

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

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne³⁾ zaniedbanie, <i>niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

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

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

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

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak (kiedy?gdzie?)

☐ nie ☐ nie ustalono

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

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONŃ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

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

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

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono – wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			

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

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

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			

Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

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

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

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

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

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	

Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

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

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

wpisać właściwe

- ¹⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
- ²⁾ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

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

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

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

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

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

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

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

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

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

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

Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.

- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE, UDZIELAJĄCYCH
POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ**

(dane wprowadza zespół interdyscyplinarny)

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny** tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰).
- **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

Procedura interwencji w przypadku naruszenia prywatności ucznia lub cyberprzemocy

1. Procedura jest wdrażana nawet w przypadku incydentalnych zachowań, by powstrzymać dalsze bezprawne działania.
2. Osobą zgłaszającą naruszenie prywatności osoby lub cyberprzemoc może być poszkodowany uczeń, inny uczeń, rodzic, pracownik szkoły.
3. Pracownik, który otrzymał informację o naruszeniu prywatności ucznia lub cyberprzemocy zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową w tej sprawie, zawierającą: datę, imię, nazwisko, klasę, do której uczęszcza uczeń, krótki opis zgłoszenia, imię, nazwisko pracownika sporządzającego notatkę oraz podpis.
4. Pedagog współpracujący z wychowawcą ucznia, którego dotyczy zgłoszenie lub psycholog szkolny:
 - o zaistniałym incydencie informuje wychowawcę;
 - zbiera informacje na temat osoby, której wizerunek został naruszony bezprawnym działaniem lub której dotyczą obraźliwe wpisy, okoliczności zdarzenia (w tym sprawcach, świadkach), istniejących dowodów (np. zrzutów ekranu dokumentujących bezprawne użycie wizerunku, wpisów świadczących o cyberprzemocy);
 - wypełnia Załącznik nr 5a [Karta interwencji \(wykorzystanie wizerunku, cyberprzemoc\)](#);
 - w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy psychologicznej skrzywdzonemu uczniowi, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zjawisko cyberprzemocy, przypomina normy obowiązujące w szkole i sposoby reagowania na przemoc;
 - ustala ze sprawcą/sprawcami formę zadośćuczynienia.
5. W razie podejrzenia cyberprzemocy lub bezprawnego użycia wizerunku ucznia Dyrekcja powołuje **Zespół Wsparcia** dla uczniów (ofiary i sprawcy/sprawców). W skład Zespołu Wsparcia wchodzi: wicedyrektor, wychowawca klasy i wybrani specjaliści zatrudnieni w szkole.
6. Zespół spotyka się celem ustalenia jaka pomoc będzie niezbędna uczniowi/uczniom. Opracowywany jest [Plan działań wspierających](#), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce ucznia/uczniów.
7. W razie potrzeby podejmowane są działania diagnostyczne.
8. Wobec ucznia stosującego cyberprzemoc lub naruszającego prywatność innego ucznia wyciągane są konsekwencje przewidziane w Statucie Liceum Ogólnokształcącego nr IX im. Juliusza Słowackiego (zob. Rozdział 11, Kary §57).
9. Decyzja o dalszych krokach prawnych w sprawach o naruszenie dóbr osobistych, w tym wizerunku, należy do osoby, której wizerunek został bezprawnie użyty w Internecie lub jej rodziców (w sytuacji osoby niepełnoletniej), Szkoła może zaangażować się w spór, jeśli dotyczy to sytuacji, w której bezprawnego użycia wizerunku dopuścił się uczeń wobec drugiego ucznia lub nauczyciela np. w charakterze mediatora pomiędzy stronami w celu uniknięcia procesu sądowego.
10. W przypadku, gdy więcej uczniów wiedziało o cyberprzemocy/bezprawnym użyciu wizerunku w sposób prześmiewczy lub poniżający, zostaje przeprowadzona z nimi przez pedagoga/psychologa szkolnego rozmowa wychowawcza mająca na celu:
 - uzmysłowienie im problemu i ukształtowanie w nich postawy sprzeciwu wobec podobnych działań,
 - udzielenie informacji w jaki sposób zabezpieczyć materiały, świadczące o bezprawnych

działaniach, Załącznik nr 6b [Instrukcja w jaki sposób zabezpieczyć materiały dowodowe w sytuacji bezprawnego użycia cudzego wizerunku lub cyberprzemocy.docx](#)

- poinstruowanie uczniów do kogo powinni zwrócić się z informacją o bezprawnym użyciu cudzego wizerunku w sieci lub cyberprzemocy.

11. Koordynator odpowiedzialny w szkole za realizację Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem powinien powiadomić odpowiednie służby (np. sąd rodzinny), gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje zapisane w Statucie) i interwencje pedagogiczne, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).

12. Kontakt z Policją wymagają wszelkie sytuacje, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich). Za zgłoszenie odpowiada Dyrektor szkoły.

13. Kontakt z dostawcą usługi może być wskazany w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania stymuluje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

KARTA INTERWENCJI
(WYKORZYSTANIE WIZERUNKU i CYBERPRZEMOC)

Data:

1. Sposób zgłoszenia:

☐ pośredni

☐ bezpośredni

.....
.....
..... (możliwość szczegółowego opisu)

2. Data przyjęcia zgłoszenia:

3. Osoby uczestniczące:

.....
.....

4. Opis przebiegu zdarzenia:

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

5. Zabezpieczone dowody:

.....
.....

6. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

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

7. Plan monitoringu zdarzenia:

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

Przykładowe załączniki:

1. Notatki z rozmów z uczestnikami zdarzenia.
2. Zrzuty ekranu z dnia. ...
3. Treść korespondencji SMS/e-mail.
4. Kopia wniosków/zgłoszeń do sądu rodzinnego/policji.

Opracowanie dokumentacji – Zespół w składzie:

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

Instrukcja w jaki sposób zabezpieczyć materiały dowodowe w sytuacji bezprawnego użycia cudzego wizerunku lub cyberprzemocy

1. **Zachowywanie wiadomości, e-maili.** W przypadku naruszenia przy użyciu telefonu komórkowego ważne jest, by nie usuwać odpowiednich wiadomości SMS, MMS, historii połączeń, nagrań z poczty głosowej. W przypadku naruszeń za pośrednictwem Internetu należy zachować wszystkie odpowiednie wiadomości e-mail. Zgłaszając sprawę na policję, należy przedstawić wydruki odpowiednich komunikatów z jednoczesnym pokazaniem tzw. nagłówków wiadomości. Należy sprawdzić, jak włączyć tę funkcję w danym programie/aplikacji do obsługi poczty.
2. **Komentarze.** Niektóre naruszenia są dokonywane za pośrednictwem komentarzy pod profilem w serwisie społecznościowym, blogiem czy filmem w serwisie video. Treść komentarzy również warto zachować, wraz z pokazaniem autora danego wpisu. Można to zrobić, wykonując zrzut ekranu prezentujący serwis oraz konkretny komentarz. Aby zrobić zrzut ekranu, można skorzystać z dedykowanej aplikacji lub systemowo za pomocą klawisza PrintScreen (PrtScr)
3. **Archiwizowanie treści rozmów w komunikatorach.** Korzystając z komunikatorów i czatów, warto uruchomić funkcję archiwizacji – opcję automatycznego zapisywania wszystkich prowadzonych przez użytkownika rozmów (czasami opcja nazywa się „Historią”). Umożliwia ona śledzenie treści poszczególnych rozmów.
4. **Linki.** O ile to możliwe, a treści nie zostały jeszcze usunięte, istotne jest wskazanie konkretnych adresów URL (linków). Adresy te należy zapisać w edytorze tekstu a następnie wydrukować.

Uwaga : w razie potrzeby pomocy należy zwrócić się do nauczyciela informatyki.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich</i> w Liceum Ogólnokształcącym nr IX we Wrocławiu?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś/aś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole <i>Standardami Ochrony Małoletnich</i> ? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

**JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ/ODPOWIEDZIAŁAŚ TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś/ podjęłaś ?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących w Szkole standardów?

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy doświadczyłeś w szkole w bieżącym roku szkolnym agresji lub przemocy?		
4.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy w szkole znalazł się ktoś, kto udzielił Ci pomocy? (Jeżeli tak, opisz w jaki sposób udzielono Ci pomocy)		
5.	Czy byłeś/ aś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
6.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
	Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących w Szkole standardów ochrony małoletnich?		